Supplemento ordinario alla «Gazzetta Ufficiale» n. 330 del 30 novembre 1984

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA | Roma - Venerdì, 30 novembre 1984 | SI PUBBLICA NEL POMERIGGIO DI TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - CENTRALINO 65101
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 69

REGIONE MARCHE

LEGGE REGIONALE 31 ottobre 1984, n. **31**.

Disposizioni sull'ordinamento, sullo stato giuridico e sul trattamento economico dei dipendenti regionali.

SOMMARIO

REGIONE MARCHE

LEGGE REGIONALE 31 ottobre 1984, n. 31. — *Disposizioni sull'ordinamento, sullo stato giuridico e sul trattamento economico dei dipendenti regionali:*

REGIONI

REGIONE MARCHE

LEGGE REGIONALE del 31 ottobre 1984, n. **31**.

Disposizioni sull'ordinamento, sullo stato giuridico e sul trattamento economico dei dipendenti regionali.

(Pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione n. 103 del 31 ottobre 1984)

IL CONSIGLIO REGIONALE

HA APPROVATO

IL COMMISSARIO DI GOVERNO

HA APPOSTO IL VISTO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

PROMULGA

la seguente legge:

TITOLO I
Ordinamento

Art. 1
Ruolo unico - qualifiche funzionali

Il personale della Regione è inquadrato in un unico ruolo organico.

Il ruolo comprende otto qualifiche funzionali e la funzione dirigenziale articolata in due qualifiche funzionali.

Nel ruolo organico unico di cui al primo comma del presente articolo è inquadrato anche il personale dell'ente di sviluppo nelle Marche.

Le declaratorie professionali delle qualifiche funzionali e i contenuti della funzione dirigenziale risultano dalla tabella A allegata alla presente legge.

La legge di organizzazione amministrativa della Regione determina le figure professionali appartenenti a ciascuna qualifica funzionale.

La dotazione di personale del ruolo organico unico e, nell'ambito di essa, i contingenti di personale per ciascuna qualifica sono fissati dalla tabella B allegata alla presente legge.

Il contingente della seconda qualifica funzionale dirigenziale non può comunque prevedere un numero di posti superiore a sei volte il numero degli incarichi di coordinamento conferibili ai sensi del terzo comma del successivo articolo 3.

Art. 2
Amministrazione del personale

I provvedimenti relativi allo stato giuridico e al trattamento economico del personale regionale sono di competenza della giunta regionale.

Sono di competenza dell'ufficio di presidenza del consiglio regionale e del comitato esecutivo dell'Ente di Sviluppo nelle Marche, per il personale posto rispettivamente alle loro dipendenze funzionali, le attribuzioni che la leggi regionali intestano alla giunta regionale in materia di:

— distribuzione e articolazione giornaliera dell'orario di lavoro;
— concessione del congedo ordinario;
— sanzioni disciplinari;
— autorizzazione delle missioni e relativa liquidazione e pagamento;
— autorizzazione del lavoro straordinario e relativa liquidazione e pagamento;
— mobilità interna all'ente di cui al successivo articolo 43, nell'ambito delle rispettive strutture.

L'aggiornamento del personale posto alle dipendenze funzionali del consiglio regionale è di competenza dell'ufficio di presidenza.

Art. 3
Funzione di coordinamento

La funzione di coordinamento è unica ed è istituita per assicurare la funzione di direzione di vaste aree operative e di coordinamento.

L'incarico per la funzione di coordinamento può essere attribuito esclusivamente ai dirigenti inquadrati nella seconda qualifica funzionale dirigenziale ed è conferito a tempo determinato per un periodo non superiore ad anni cinque.

L'incarico per la funzione di coordinamento è revocabile e il dipendente della seconda qualifica dirigenziale cui l'incarico viene conferito continua a esercitare contemporaneamente le funzioni della propria qualifica.

Il numero degli incarichi di coordinamento conferibili non può superare 1,5 volte il numero dei membri della giunta, più uno conferibile da parte del consiglio regionale.

La legge regionale di organizzazione amministrativa della Regione determina le aree per le quali può essere attribuita la funzione di coordinamento.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico è adottato dalla giunta o dall'ufficio di presidenza del consiglio, secondo le rispettive competenze.

Art. 4
Livelli di accordi

Sono individuati i seguenti livelli di accordi:

a) *nazionale:* regola gli istituti giuridici, normativi, economici e l'ordinamento professionale, definisce le materie demandate agli accordi decentrati e articolati;
b) *regionale:* regola l'attuazione di una serie di istituti previsti nell'accordo collettivo nazionale di lavoro.
Per gli accordi a livello regionale che riguardano aspetti comuni per il personale regionale e degli enti locali, la delegazione di parte pubblica è composta dal presidente della giunta regionale o suo delegato e dalle rappresentanze regionali dell'Anci, Upi e Uncem;

c) *aziendale:* l'accordo aziendale riguarda le condizioni di lavoro nonché i criteri dell'organizzazione del lavoro anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici; individua la rispondenza della prestazione ai profili professionali inerenti la qualifica funzionale risultante dall'ordinamento stabilito dal CCNL; le articolazioni dell'orario di lavoro; verifica le condizioni per l'erogazione del salario accessorio in base ai criteri e nei limiti quantitativi fissati dal CCNL; definisce e attua progetti per la rilevazione e gli incrementi della produttività collettiva e individuale.

Tali accordi non possono comportare oneri aggiuntivi se non nei limiti previsti dagli accordi nazionali.

TITOLO II
Accesso agli impieghi regionali

Art. 5
Ammissione all'impiego

L'accesso agli impieghi regionali avviene per pubblico concorso per titoli ed esami scritti e orali, fatte salve le norme sulle assunzioni obbligatorie.

Il concorso è indetto con decreto del presidente della giunta regionale su deliberazione della giunta stessa.

Il bando contiene l'indicazione dello specifico titolo di studio richiesto, in relazione alla qualifica funzionale e alle mansioni cui si riferiscono i posti messi a concorso, nonché del contenuto e delle modalità delle prove di esame, che possono essere scritte, pratiche e orali secondo modalità e procedimenti che saranno fissati nei singoli bandi di concorso e, comunque, rapportati alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

Il bando di concorso concernente posti per figure professionali specifiche del consiglio regionale è deliberato dalla giunta regionale, con le modalità di cui ai commi precedenti, in conformità con le proposte dell'ufficio di presidenza.

Una delle prove scritte dei concorsi per l'accesso alla sesta qualifica funzionale e l'unica prova scritta per l'accesso alle qualifiche dalla prima alla quarta possono essere effettuate mediante esame obiettivo a risposta sintetica.

Per l'assunzione alla prima e seconda qualifica funzionale, la valutazione comparativa dei candidati può essere effettuata per soli titoli, tenendo conto anche di quelli relativi al carico familiare, allo stato di occupazione del candidato e dei componenti il nucleo familiare.

Il bando di concorso è pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione.

Il numero dei posti da mettere a concorso per ciascuna qualifica funzionale viene determinato entro il 31 dicembre di ciascun anno dalla giunta regionale nell'ambito dei posti vacanti, sulla base delle motivate esigenze dei diversi settori di attività. Possono essere messi a concorso anche i posti che si rendano disponibili entro il 31 dicembre dell'anno successivo in ragione di collocamenti a riposo d'ufficio. Le nomine a tali posti sono conferite al verificarsi delle singole vacanze, qualora il concorso venga espletato prima. I posti già ricoperti da personale trasferito o comunque posto a disposizione degli enti locali, ai sensi dell'articolo 59, terzo comma, dello Statuto non possono essere messi a concorso.

I bandi di cui al precedente comma sono indetti entro il 28 febbraio successivo.

Per le qualifiche funzionali dalla prima all'ottava, il 50% dei posti messi a concorso pubblico, con arrotondamento all'unità superiore, è riservato ai dipendenti di ruolo della Regione inquadrati nella qualifica funzionale immediatamente inferiore purché in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda, di una anzianità di servizio di almeno 5 anni nella qualifica di appartenenza e del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica immediatamente inferiore a quella a cui si concorre, sempreché in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal successivo articolo 9. La riserva non opera se il posto a concorso è uno solo. I posti non utilizzati per la riserva per mancanza di idonei sono attribuiti ai non riservatari.

Alla riserva di posti prevista nel comma precedente sono ammessi a partecipare anche i dipendenti di ruolo muniti del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno indipendentemente dalla loro anzianità di servizio; sempreché in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal successivo articolo 9.

Ai fini di quanto previsto dai precedenti due commi la qualifica funzionale quarta, limitatamente alle figure professionali amministrative, è considerata qualifica immediatamente inferiore alla qualifica funzionale sesta.

Le norme di cui ai precedenti tre commi non si applicano quando per l'esercizio delle funzioni connesse ai posti messi a concorso è richiesto, a norma degli ordinamenti regionali o delle leggi che disciplinano l'esercizio delle professioni, il possesso di specifico titolo di studio, ovvero di specifiche abilitazioni professionali di cui il dipendente di ruolo non sia in possesso.

Art. 6
Accesso alle qualifiche funzionali dirigenziali

Alla prima qualifica funzionale dirigenziale si accede mediante concorso pubblico per titoli ed esami, scritti e orali.

Il 25% dei posti della prima qualifica funzionale dirigenziale messi a concorso è riservato ai dipendenti regionali di ruolo, inquadrati nell'ottava qualifica funzionale con 3 anni di anzianità di effettivo servizio in tale qualifica.

Fermi restando gli altri requisiti prescritti per l'accesso agli impieghi regionali, per l'accesso dall'esterno alla prima qualifica funzionale dirigenziale sono richiesti gli ulteriori seguenti requisiti:
- — diploma di laurea;
- — abilitazione all'esercizio della professione, ove richiesto.

I bandi di concorso possono prevedere il requisito di un periodo di anzianità di effettivo servizio presso amministrazioni statali, regionali, degli enti locali o di enti pubblici anche economici, in

qualifiche funzionali corrispondenti almento all'ottava qualifica funzionale regionale, non inferiore a tre anni.

Il concorso pubblico può essere preceduto da un corso di formazione dirigenziale da svolgersi con le modalità previste nei commi primo, secondo e terzo del successivo articolo 7.

Alla seconda qualifica funzionale dirigenziale si accede mediante concorso interno per titoli ed esami, scritti e orali, tra il personale regionale di ruolo inquadrato nella prima qualifica funzionale dirigenziale con almeno 3 anni di anzianità in tale qualifica.

Il concorso interno previsto dal precedente comma viene bandito per l'80 per cento dei posti disponibili alla data del 31 ottobre di ogni anno dispari, con arrotondamento all'unità superiore.

Alla copertura dei restanti posti si provvede attraverso concorso pubblico per titoli ed esami scritti e orali. La relativa graduatoria viene utilizzata ai sensi dell'articolo 8 della presente legge.

Per l'accesso dall'esterno alla seconda qualifica funzionale dirigenziale, fermi restando gli altri requisiti prescritti per l'accesso agli impieghi regionali, sono richiesti gli ulteriori seguenti requisiti:
- diploma di laurea;
- abilitazione all'esercizio della professione, ove richiesto;
- 5 anni di effettivo servizio in amministrazioni statali, regionali, di enti locali o di enti pubblici anche economici, in qualifiche dirigenziali ovvero 10 anni di insegnamento nelle università con almeno la qualifica di associato.

Art. 7
Procedure speciali per il reclutamento del personale

Ferme restando le vigenti disposizioni in materia di ammissione all'impiego regionale è consentito, per il reclutamento del personale con peculiari professionalità, di adottare, in deroga alla procedura del pubblico concorso prevista dal primo comma del precedente articolo 5 e d'intesa con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, procedure speciali articolate nelle due fasi di seguito specificate:

a) la prima consistente in una selezione dei candidati sulla base di titoli professionali e di servizio e previo esame colloquio per l'ammissione a un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi;
b) la seconda consistente in una prova finale di accertamento della formazione conseguita nel predetto corso con conseguente predisposizione di una graduatoria di merito per il conferimento dei posti messi a concorso.

Il numero dei candidati da ammettere al corso di formazione è determinato dalla giunta regionale in misura di norma pari al doppio dei posti messi a concorso.

La disponibilità come sopra determinata è ripartita fra i candidati esterni e fra i dipendenti di ruolo che hanno titolo a fruire della riserva, tenendo conto dell'aliquota dei posti che, fra quelli messi a concorso, è attribuibile a ciascuna delle due categorie secondo le norme vigenti.

Durante il periodo di frequenza del corso di formazione, il personale regionale è considerato in servizio a tutti gli effetti e ha diritto all'intero trattamento economico con esclusione dei compensi o indennità di qualsiasi genere.

Agli allievi esterni dei corsi di formazione può essere corrisposta una borsa di studio a carico della Regione, il cui ammontare è determinato dalla giunta regionale in relazione anche alla durata dei corsi medesimi, in un importo comunque non superiore al 70% dello stipendio iniziale della qualifica funzionale per la quale è indetto il concorso.

I corsi di formazione non possono avere una durata comunque superiore a 6 mesi.

Le speciali procedure di reclutamento previste dal presente articolo sono regolamentate da specifici bandi di concorso approvati dalla giunta regionale e pubblicati nel bollettino ufficiale della Regione.

Il consiglio regionale approva con regolamento le norme per definire la procedura concorsuale prevista dal presente articolo in ordine alle peculiari professionalità, ai criteri di valutazione dei titoli professionali e di servizio, alle modalità di espletamento del colloquio, all'accertamento della formazione conseguita al termine del corso e a ogni altro elemento necessario.

Art. 8
Conferimento dei posti disponibili agli idonei

Sono conferiti, oltre i posti messi a concorso, quelli che si rendano successivamente vacanti, salvo che non derivino da un aumento di organico, entro 2 anni dalla data di adozione della deliberazione di approvazione della graduatoria utilizzando, secondo l'ordine, la graduatoria medesima.

Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia, decadenza o dimissioni dei vincitori, la giunta regionale procede nel termine di 2 anni dalla data di adozione della deliberazione di approvazione della graduatoria ad altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria medesima.

Art. 9
Requisiti per l'assunzione

Costituiscono requisiti generali di accesso all'impiego regionale:

a) la cittadinanza italiana;
b) l'età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 35, elevabile a 40 per i posti della prima qualifica funzionale dirigenziale e a 45 anni per i posti della seconda qualifica funzionale dirigenziale;
c) l'idoneità fisica all'impiego;
d) il possesso dei diritti civili e politici;
e) il possesso del prescritto titolo di studio;
f) buona condotta.

I predetti limiti di età non si applicano per gli impiegati di ruolo in servizio presso le amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle province, dei comuni, dei loro consorzi e degli enti pubblici anche economici. Per le categorie di candidati a favo-

re dei quali leggi speciali prevedono deroghe, trovano applicazione le norme vigenti per i dipendenti civili dello Stato.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda.

I titoli di studio per l'accesso agli impieghi regionali sono quelli previsti per le singole qualifiche funzionali nella tabella A allegata alla presente legge.

Art. 10
Commissioni di esame

Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici per l'accesso all'impiego regionale sono così composte:

1) da 1 docente universitario, con la qualifica almeno di associato, o da un professionista iscritto da almeno 8 anni in albi professionali, o da un magistrato, designato dalla giunta regionale, che ne assume la presidenza;
2) da 3 esperti nelle materie oggetto di esame designati dalla giunta regionale, di cui uno scelto anche tra dirigenti regionali;
3) da 1 rappresentante sindacale designato congiuntamente dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Funge da segretario un dipendente regionale di qualifica funzionale non inferiore alla settima.

Per i concorsi concernenti posti per figure professionali specifiche del consiglio regionale le designazioni di cui ai punti 1 e 2 del primo comma del presente articolo sono effettuate dalla giunta regionale in conformità con le proposte dell'ufficio di presidenza.

Le graduatorie dei concorsi sono approvate con deliberazione della giunta regionale.

I compensi spettanti ai componenti delle commissioni giudicatrici sono stabiliti dalla giunta regionale in relazione al tipo di concorso e all'entità numerica dei concorrenti.

Qualora il numero dei concorrenti sia superiore a 200, sono nominate con le stesse modalità di cui ai precedenti punti 1), 2) e 3), per ogni gruppo di 150 concorrenti o frazione, altrettante sottocommissioni di pari numero di membri, con lo stesso presidente.

Art. 11
Svolgimento del concorso

L'ammissione dei candidati è deliberata dalla giunta regionale.

L'esclusione dal concorso può essere disposta soltanto per difetto dei requisiti prescritti.

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli ha luogo prima dell'espletamento delle prove.

Per quanto non previsto dalla presente legge, i concorsi si svolgono nel rispetto delle procedure previste dal titolo I del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686.

Le operazioni relative all'espletamento dei concorsi banditi entro il 28 febbraio devono essere ultimate non oltre il 30 settembre dello stesso anno.

Art. 12
Periodo di prova

La durata del periodo di prova è di 6 mesi effettivi dalla data di inizio del periodo.

Nel corso del periodo di prova il dipendente presta servizio in almeno 2 unità organizzative anche di servizi diversi.

Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione dai responsabili delle predette unità organizzative.

Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina con provvedimento della giunta regionale; tale provvedimento contiene il giudizio favorevole sull'attività svolta fondato anche sulle relazioni di cui al comma precedente. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di altri 6 mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, la giunta regionale dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

I periodi di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo, non sono utili ai fini del compimento del periodo di prova.

Il provvedimento di conferma assegna il dipendente alla unità organizzativa attribuendogli la figura professionale della qualifica funzionale di appartenenza.

I vincitori già in servizio di ruolo nell'amministrazione regionale sono esonerati dal periodo di prova se appartenenti alla stessa qualifica funzionale o a quella immediatamente inferiore.

Per il dipendente nominato in ruolo il servizio di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

Art. 13
Nomina in prova

Il rapporto di impiego sorge con la nomina in prova dei vincitori dei concorsi, o di coloro che siano assunti a termine della legge 2 aprile 1968, n. 482.

Detta nomina è disposta con decreto del presidente della giunta regionale in attuazione delle deliberazioni della giunta medesima relative all'approvazione delle graduatorie o all'assunzione diretta degli interessati.

Il decreto è comunicato all'interessato con l'indicazione del giorno in cui egli deve assumere servizio.

Il rapporto di impiego con la Regione decorre, agli effetti giuridici ed economici, dal giorno in cui il dipendente assume effettivo servizio.

Art. 14
Decadenza dalla nomina

Decade dalla nomina chi non assume servizio, senza giustificato motivo, entro 10 giorni dalla data stabilita.

La data di assunzione del servizio può essere prorogata per gravi ed eccezionali motivi, dal presidente della giunta regionale, per non più di 30 giorni, salvo il caso di assolvimento degli obblighi militari.

TITOLO III
Stato giuridico

Art. 15
Compiti del dipendente

Trascorso, con esito favorevole, il periodo di prova, il dipendente esercita le mansioni della figura professionale cui attiene il posto di impiego al quale è stato assunto.

In luogo di tali mansioni possono essergli temporaneamente conferite, per comprovate esigenze di servizio, attribuzioni attinenti ad altre figure professionali purché siano sempre comprese nella qualifica funzionale di appartenenza.

Il consiglio regionale stabilisce, con apposito regolamento, i criteri e le modalità per il conferimento predetto, tenendo conto dei compiti che sono affidati ai responsabili dei servizi dalla legge sull'ordinamento amministrativo della Regione.

È fatto divieto di assumere o di conferire mansioni pertinenti a qualifiche funzionali superiori a quelle di appartenenza del dipendente.

I provvedimenti emessi in violazione a tale divieto sono nulli.

Gli autori e gli esecutori di detti provvedimenti rispondono direttamente e solidalmente di eventuali danni derivanti dalle attività poste in essere in attuazione dei medesimi.

Art. 16
Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

Nei confronti del dipendente riconosciuto, fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'amministrazione non può procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute, ai sensi del successivo articolo 72, prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori, per recuperarlo al servizio attivo in mansioni diverse da quelle proprie della qualifica rivestita, appartenenti alla stessa qualifica funzionale o a qualifica inferiore. In quest'ultimo caso il dipendente conserva il trattamento economico in godimento.

Art. 17
Formazione e aggiornamento professionale

La Regione promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

La definizione dei piani dei corsi di qualificazione e aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore è demandata ad accordi decentrati a livello regionale.

Il personale che in base ai predetti programmi è tenuto a partecipare ai corsi di formazione cui la Regione lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della Regione.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

L'attività di formazione è finalizzata:

a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni o dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture a cui è assegnato;
b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

La prima finalità è perseguita mediante corsi di aggiornamento che devono tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegi specifiche esigenze prioritarie.

La seconda finalità è perseguita mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale, sia esigenze di riconversione e di mobilità professionale.

La formazione professionale può anche essere acquisita mediante la partecipazione a convegni, seminari e incontri a carattere scientifico e di studio organizzati o patrocinati dalla Regione e da altri enti o istituti.

Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiscono a ogni effetto titolo di servizio.

Art. 18
Orario di lavoro

Il dipendente regionale è tenuto all'esatta osservanza dell'orario di lavoro.

Esso è fissato in 36 ore settimanali.

La distribuzione, l'articolazione giornaliera e le modalità di controllo dell'orario di lavoro sono determinate, nel rispetto delle obiettive esigenze funzionali degli organi e degli uffici dell'amministrazione regionale, previo accordo decentrato aziendale unico della giunta regionale, dell'ufficio di presidenza del consiglio regionale e del comitato esecutivo dell'ente di sviluppo nelle Marche con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sulla base dei seguenti criteri:

a) l'orario settimanale è distribuito in non meno di cinque giorni, garantendo comunque, in caso di necessità, lo svolgimento dell'attività degli uffici in tutti i giorni feriali;
b) l'orario antimeridiano è stabilito di norma dalle ore 8 alle ore 14, salvo che per il personale chiamato, per particolari esigenze di servizio, a effettuare turni di lavoro. L'orario pomeridiano di norma è distribuito fra le ore 15 e le ore 19.
   L'accordo decentrato aziendale unico definisce i presupposti per l'individuazione degli uffici per i quali, in relazione alle esigenze di funzionalità dei servizi, è consentita l'adozione di un orario flessibile, fissandone i periodi di presenza obbligatoria e quelli di flessibilità;
c) ogni periodo di lavoro continuativo non può eccedere di norma le sei ore lavorative. La durata di riposo intermedio fra due periodi continuativi di servizio non può essere inferiore a un'ora;
d) i rientri pomeridiani per l'eventuale completa-

mento dell'orario settimanale sono distribuiti in non meno di due giorni e in modo da garantire la presenza in servizio a turno del personale in relazione alle esigenze dell'ufficio;

e) in casi di situazioni particolari può adottarsi il sistema del turno unico articolato su sei giorni settimanali in modo da coprire l'intero arco della giornata;

f) la prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita in un arco massimo di norma di 10 ore.

La distribuzione, l'articolazione giornaliera e le modalità di controllo dell'orario di lavoro sono stabilite, sulla base dell'accordo decentrato aziendale di cui al comma precedente, con deliberazione della giunta regionale, dell'ufficio di presidenza del consiglio regionale e del comitato esecutivo dell'Ente di Sviluppo nelle Marche per quanto concerne il personale in servizio presso i rispettivi uffici.

I dipendenti prestano servizio in ore diurne dei giorni feriali salvo che, per esigenze operative di particolari servizi, si renda necessaria la istituzione di turni notturni e festivi.

Salvi e impregiudicati i provvedimenti disciplinari, l'assenza ingiustificata dal servizio comporta la riduzione proporzionale della retribuzione.

L'amministrazione accerta con sistemi meccanici o elettronici, il rispetto dell'orario di lavoro; tale accertamento riguarda i dipendenti di tutte le qualifiche funzionali.

Il saldo negativo mensile, tra le ore lavorative teoriche e le ore effettivamente rese, superiore alle dieci ore mensili, che debbono comunque essere recuperate entro il mese successivo, comporta riduzione proporzionale della retribuzione, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Il personale regionale assegnato funzionalmente agli enti destinatari di delega di funzioni regionali o comandato presso gli enti locali osserva, nei limiti delle trentasei ore settimanali stabilite nel presente articolo, la distribuzione settimanale e l'articolazione giornaliera vigente nell'ente presso il quale presta servizio.

Art. 19
Rapporto di lavoro a tempo parziale

In via sperimentale la giunta regionale può procedere alla trasformazione di posti di organico a orario pieno, in posti a orario ridotto nel limite massimo definito in sede di accordo decentrato aziendale; a ogni posto a tempo pieno devono corrispondere due posti a tempo parziale.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale comporta un orario giornaliero di lavoro pari al 50% dell'orario normale, articolato su almeno cinque giorni lavorativi settimanali.

Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina del rapporto di lavoro del personale a tempo pieno ivi compresa la incompatibilità assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato o altre attività professionali.

In particolare si stabilisce:

a) le norme di accesso sono le stesse previste per il personale a tempo pieno;

b) il trattamento economico è pari al 50% di tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale a tempo pieno, ivi compresa l'indennità integrativa speciale;

c) il salario di anzianità, di cui al successivo articolo 94, è pari al 50% di quello spettante al personale di pari qualifica a orario intero;

d) al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale spettano per intero le quote di aggiunta di famiglia in quanto dovute;

e) il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può eseguire prestazioni straordinarie né può usufruire di benefici che comportino a qualsiasi titolo riduzione di orario di lavoro;

f) non possono coprire posti con rapporto di lavoro a tempo parziale i dipendenti con posizione funzionale di direzione e coordinamento di strutture operative.

I posti di organico a tempo pieno che si possono convertire in posti a tempo parziale possono essere individuati esclusivamente fra quelli compresi fra la prima e la sesta qualifica funzionale.

Comunque e nel rispetto della limitazione di cui al precedente comma, la individuazione dei settori, dei profili professionali e la quantità di posti a tempo pieno convertibili a tempo parziale sono definiti in sede di accordo decentrato.

Il personale titolare di un posto di lavoro a tempo pieno può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa sempre che vi siano le disponibilità dei relativi posti.

Le assunzioni a tempo parziale non precostituiscono diritto a ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Art. 20
Lavoro straordinario

In relazione a inderogabili e indifferibili esigenze di servizio il dipendente, su disposizione del dirigente del servizio o ufficio cui è assegnato, è tenuto a prestare la sua opera fuori del normale orario di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate entro il limite di ore complessivo massimo pari al prodotto di cento ore annue per i dipendenti regionali di ruolo, ed entro il limite annuo individuale di duecentocinquanta ore, previa definizione di un ammontare di spesa di centocinquanta ore pro-capite, comprensivo della quota pari a cinquanta ore pro-capite da utilizzare per la erogazione dei compensi incentivanti la produttività.

In presenza di esigenze di carattere eccezionale — debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza ai lavori del consiglio regionale, dell'ufficio di presidenza del consiglio, delle commissioni consiliari e della giunta regionale e riguardanti un numero di dipendenti non superiore al due per cento dell'organico, o per fronteggiare eventi o situazioni di carattere straordinario — il limite massimo individuale può essere superato, previo confronto con le organizzazioni sindacali aziendali, nel rispetto comunque del limite ore complessivo e dell'ammontare di spesa previsti al secondo comma del presente articolo e con divieto

In ogni caso di autorizzare ed effettuare mensilmente lavoro straordinario per un numero di ore superiore a quaranta.

Le prestazioni di lavoro straordinario effettuate per attività richieste dall'ISTAT non sono comprese nei limiti previsti dalla presente normativa e le relative spese sono a carico dell'ISTAT.

Art. 21
Produttività

Per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, sono istituiti compensi incentivanti la produttività.

La previsione dei compensi di cui al precedente punto è subordinata alla formulazione scritta di programmi di attività delle singole unità organiche e alla verifica dei risultati.

I criteri per l'attribuzione individuale dei compensi in rapporto ai risultati conseguiti rispetto a quelli programmati per le singole unità organiche, sono stabiliti, in sede di accordo decentrato, tenendo conto del parametro retributivo, delle ore di presenza in servizio e del rendimento, idoneamente verificato, dimostrato da ciascun dipendente nella esecuzione del programma di attività.

Art. 22
Riposo settimanale

Il dipendente ha diritto a un riposo settimanale che di regola coincide con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi. Negli stessi giorni sono, comunque, assicurati i servizi essenziali.

Qualora al dipendente sia richiesto di prestare servizio in un giorno riconosciuto festivo lo stesso ha diritto di assentarsi dal lavoro in un giorno feriale delle due settimane successive.

Art. 23
Congedo ordinario

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, a un congedo ordinario irrinunciabile e retribuito di 26 o 30 giornate lavorative, a seconda che la settimana lavorativa sia articolata su 5 o 6 giornate. In tale congedo sono comprese le due giornate di congedo ordinario conseguenti alla soppressione delle festività di cui alla legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Al dipendente sono attribuite altresì quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della predetta legge n. 937/1977.

La ricorrenza del santo patrono è riconosciuta giornata festiva.

Un periodo comprendente almeno 15 giorni di congedo ordinario è fruito continuativamente.

La richiesta di congedo ordinario è rivolta con congruo anticipo al dirigente del servizio o ufficio o al dirigente preposto agli uffici periferici. Per i dirigenti dei servizi il congedo ordinario è autorizzato dall'assessore competente o dal presidente del consiglio regionale o dal presidente dell'Ente di Sviluppo nelle Marche.

Il congedo deve essere concesso a meno che non ostino eccezionali e indifferibili esigenze di servizio.

Il godimento del congedo può essere interrotto per le stesse ragioni di cui al comma precedente. Il dipendente ha diritto al cumulo dei congedi entro il primo semestre dell'anno successivo.

L'utilizzo del periodo di congedo ordinario è interrotto nel caso di ricovero ospedaliero o grave malattia o infortunio grave, adeguatamente e tempestivamente documentati.

In tali ipotesi il dipendente ha la facoltà di fruire in prosecuzione del periodo di infermità, di un numero di giorni di ferie fino al raggiungimento del termine prefissato per il rientro, ovvero di prolungare, previa autorizzazione, la fruizione del congedo per un numero di giorni pari al periodo di sospensione.

Art. 24
Congedo straordinario

Il dipendente regionale ha diritto a congedi straordinari retribuiti nelle seguenti ipotesi e misure con documentazione delle relative causali:

a) per contrarre matrimonio: nella misura di giorni 15 continuativi compreso quello di celebrazione del rito;
b) per esami: fino a 20 giorni nell'anno per le giornate di esame e di effettuazione di concorsi o abilitazioni, nonché per la giornata immediatamente precedente e seguente soltanto se la sede dove si effettua la prova disti oltre 100 km dalla residenza;
c) per donazione di sangue: per il giorno del prelievo;
d) per cure: fino a un massimo di giorni 15 per mutilati, invalidi civili, invalidi di guerra o per servizio, previa idonea certificazione medica e con dimostrazione delle avvenute terapie;
e) per gravi motivi: fino a 5 giorni l'anno;
f) per cure ai figli inferiori a tre anni e in stato di malattia: fino a un mese nell'arco del triennio a trattamento intero;
g) per gravidanza e puerperio: nei limiti della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, con trattamento intero nel periodo di astensione obbligatoria e con trattamento ridotto del settanta per cento nell'intero periodo di astensione facoltativa;
h) per richiamo alle armi e per obblighi di leva: nei termini e con le modalità previste dalle leggi vigenti;
i) per la frequenza di corsi legali di studio: fino al limite individuale di centocinquanta ore per anno scolastico, con l'obbligo di cessare immediatamente dalla fruizione ove la frequenza venga per qualsiasi ragione interrotta. L'istituto si applica a un numero di dipendenti non superiore al tre per cento del personale per ciascun anno scolastico.

La richiesta di congedo deve essere motivata e documentata.

Art. 25
Congedo straordinario non retribuito

Il dipendente ha diritto a congedi straordinari

non retribuiti per tutta la durata dello stato di malattia dei figli inferiori a tre anni dopo il primo mese di congedo retribuito. Tale congedo è computato nell'anzianità di servizio esclusi gli effetti relativi al congedo ordinario e alla tredicesima mensilità.

Sono a carico del dipendente, per il periodo di fruizione del predetto congedo le contribuzioni d'obbligo previste dalle norme vigenti per il trattamento di previdenza e quiescenza mentre restano a carico dell'amministrazione quelle di sua competenza per gli stessi titoli e unitamente all'intero onere per il trattamento assistenziale.

La giunta regionale può concedere congedi straordinari non retribuiti per gravi e motivate ragioni personali o di famiglia per la durata massima di un anno; tale congedo riduce proporzionalmente il congedo ordinario e non è utile ai fini della progressione giuridico-economica e del trattamento di previdenza e quiescenza.

Art. 26
Assenza per malattia

Il dipendente, in caso di assenza dal servizio per malattia, ha diritto al seguente trattamento economico:
— nei primi tredici mesi: intero;
nei successivi sette mesi: ridotto al cinquanta per cento.

Il tempo durante il quale il dipendente è assente per malattia è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione economica e del trattamento di previdenza e di quiescenza.

Per motivi di particolare gravità la giunta regionale può consentire al dipendente, che abbia raggiunto i limiti previsti dal comma precedente, un ulteriore periodo di assenza senza assegni, di durata non superiore a sei mesi, durante il quale il dipendente ha diritto alla sola conservazione del posto.

Il periodo di assenza per malattia, per la parte eccedente i primi trenta giorni dell'anno solare, riduce proporzionalmente il congedo ordinario.

In caso di malattia o di grave impedimento alla prestazione del servizio, il dipendente deve darne immediata comunicazione con qualsiasi idoneo mezzo al dirigente dell'ufficio, indicando il proprio recapito.

Quando l'assenza dovuta a malattia si protragga per oltre due giorni il dipendente deve altresì trasmettere all'amministrazione certificato, rilasciato dal medico curante, attestante la durata prevedibile della malattia.

I dirigenti dei servizi e uffici, nell'ambito delle rispettive competenze, possono disporre accertamenti per il controllo della malattia denunciata attraverso i servizi delle unità sanitarie locali competenti per territorio.

Qualora l'esistenza o l'entità della malattia non venga riconosciuta in sede di controllo, oppure gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

Due o più periodi di assenza per malattia si cumulano agli effetti della determinazione del trattamento economico spettante quando fra essi non intercorra un periodo di servizio effettivo di almeno tre mesi: a tal fine non si computano i periodi di assenza per congedo ordinario o straordinario retribuiti.

Le assenze per congedo straordinario non retribuito e per malattia non possono superare i due anni e mezzo nel quinquennio.

Le assenze per malattia per terapie idrotermali sono regolate dall'articolo 13 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463 convertito in legge 11 novembre 1983, n. 638.

Art. 27
Dipendenza dell'infermità da causa di servizio.
Equo indennizzo. Denuncia dell'infermità.
Adempimenti istruttori

Il dipendente che abbia contratto infermità per farne accertare la eventuale dipendenza da causa di servizio deve, entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto conoscenza della infermità, presentare domanda scritta all'ufficio presso il quale presta servizio indicando specificatamente la natura dell'infermità, le circostanze che vi concorsero, le cause che la produssero e, ove possibile, le conseguenze sull'integrità fisica.

L'amministrazione procede d'ufficio quando risulti che un proprio dipendente abbia riportato lesioni per certa o presunta ragione di servizio o abbia contratto infermità nell'esporsi per obbligo di servizio a straordinarie cause morbigene e che le infermità siano tali che possano, anche col tempo, divenire causa di invalidità o di altra menomazione dell'integrità fisica.

L'ufficio che ha ricevuto domanda, oppure che sia venuto a conoscenza dell'evento, provvede a effettuare le indagini e a raccogliere tutti gli elementi idonei a provare la natura dell'infermità, la connessione di questa con il servizio, nonché tutte le altre circostanze che precedettero, accompagnarono e seguirono il sorgere dell'infermità.

Esperiti gli accertamenti, tutti gli atti corredati da un relazione sono trasmessi al servizio personale.

Art. 28
Accertamento della causa di servizio

Ai fini del riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio il dipendente regionale è sottoposto ad accertamento sanitario da parte di un collegio medico costituito con provvedimento del presidente della giunta regionale e composto da un medico, scelto nell'ambito delle strutture ospedaliere pubbliche e universitarie della Regione, designato dalla giunta regionale, da un medico designato dal dipendente e presieduto da un medico scelto nell'ambito delle strutture ospedaliere pubbliche e universitarie della Regione, designato d'intesa dal dipendente e dalla giunta regionale; in assenza di tale intesa la designazione è effettuata dall'ordine dei medici del capoluogo della Regione.

Il collegio medico, con apposito verbale, dichiara se a suo giudizio l'infermità stessa costituisca o meno impedimento temporaneo o permanente alla prestazione del servizio da parte del dipendente e se l'infermità stessa abbia prodotto menomazione della integrità fisica e, in caso affermativo, a quale categoria, prevista dalle tabelle A e B annesse al D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, è ascrivibile la predetta menomazione.

Il riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio è effettuato dalla giunta regionale.

Qualora il dipendente, già assente per infermità dipendente da causa di servizio, non possa, allo scadere del termine massimo previsto per le assenze da malattia, riprendere servizio, viene sottoposto a nuovo accertamento sanitario da parte del collegio medico.

Allo stesso collegio medico sono demandati anche gli adempimenti previsti dall'articolo 72 ai fini della dispensa del dipendente dall'impiego per invalidità permanente nonché eventuali accertamenti per il controllo della idoneità del dipendente al disimpiego dei compiti di cui è investito.

Art. 29

Equo indennizzo e rimborso spese di cura

Al dipendente non soggetto all'obbligo dell'iscrizione all'INAIL che, per infermità contratta per causa di servizio, abbia subito una menomazione permanente dell'integrità fisica ascrivibile a una delle categorie di cui alle tabelle A e B del D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, compete un equo indennizzo nonché il rimborso delle sole spese di cura, comprese quelle termali, per il ricovero in istituti specializzati e per protesi limitatamente alla eventuale parte eccedente quella a carico di enti o istituti assistenziali o assicurativi ai quali il dipendente abbia diritto di rivolgersi in base a norme di legge o di regolamento.

Art 30

Procedimento per la concessione dell'equo indennizzo

Per consentire l'equo indennizzo il dipendente deve presentare domanda entro sei mesi dal giorno in cui gli è comunicato il provvedimento relativo al riconoscimento della dipendenza della menomazione dell'integrità fisica da causa di servizio, ovvero entro sei mesi dalla data in cui si è verificata la menomazione medesima in conseguenza dell'infermità già riconosciuta dipendente da causa di servizio.

La disposizione di cui al comma precedente si applica anche nel caso che la menomazione dell'integrità fisica si manifesti dopo la cessazione del rapporto di impiego.

Nel caso di decesso del dipendente o del pensionato prima della scadenza del termine di cui al primo comma la domanda può essere proposta dagli eredi entro sei mesi dal decesso stesso.

Qualora la categoria di menomazione non risulti dal verbale di cui all'articolo 28 o la menomazione sia intervenuta successivamente al riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, il dipendente, che abbia presentato domanda per la concessione dell'equo indennizzo, è nuovamente sottoposto a visita da parte del collegio medico di cui allo stesso articolo.

Detto collegio redige processo verbale della visita dal quale, oltre le generalità del dipendente e l'esposizione dei fatti che vengono riferiti come causa della menomazione della integrità fisica, deve risultare:

1) se la menomazione lamentata sia da considerarsi conseguenza della infermità dichiarata a suo tempo come dipendente da causa di servizio;
2) la categoria prevista dalle tabelle A e B annesse al D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, cui è ascrivibile la predetta menomazione.

Il servizio del personale rimette tutti gli atti alla giunta regionale con una relazione nella quale siano riassunti gli elementi di fatto, i pareri amministrativi e medico-legali e tutte le altre circostanze che possano far ammettere o escludere la concessione dell'equo indennizzo.

Art. 31

Liquidazione dell'equo indennizzo

Per il personale di ciascun livello l'equo indennizzo è riconosciuto e liquidato dalla giunta regionale in base alle categorie di menomazione dell'integrità fisica in conformità alla tabella D allegata alla presente legge.

L'indennizzo viene liquidato in base alla retribuzione prevista dalle norme vigenti alla data del provvedimento di liquidazione.

L'età e il livello alle quali si ha riguardo, ai fini della liquidazione della stessa, sono quelli che il dipendente aveva al momento dell'evento dannoso.

L'indennizzo è ridotto del 25% se il dipendente ha superato i cinquanta anni di età e del 50% se ha superato il sessantesimo anno.

Va dedotto dall'equo indennizzo quanto eventualmente percepito dal dipendente in virtù di assicurazione a carico della Regione.

Nulla è dovuto al dipendente se la menomazione della integrità sia stata contratta per dolo o colpa grave dello stesso.

Art. 32

Rinvio

Per tutto quanto non previsto valgono le norme vigenti per i dipendenti civili dello Stato in materia di riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio e di equo indennizzo.

Art. 33

Informazione

Nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali e al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento e alla efficienza dei servizi, la Regione garantisce una costante e tempestiva informazione alle organizza-

zioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi, nonché i programmi e gli investimenti della Regione.

L'informazione riguarda sia gli atti e i provvedimenti che direttamente attengono le materie predette, sia atti o provvedimenti relativi ad altri oggetti dai quali, comunque, discendono conseguenze riguardanti il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi.

L'informazione avviene a livello di strutture sindacali orizzontali e verticali.

L'informazione si attua in via preventiva con le organizzazioni sindacali a livello orizzontale territoriale, se essa riguarda obiettivi e programmi di sviluppo, piani di intervento e di investimento, bilanci annuali o pluriennali e a livello di organizzazione sindacale di categoria se riguarda l'organizzazione del lavoro o provvedimenti concernenti il personale.

Attraverso accordi decentrati saranno definite le modalità e i tempi della informazione.

Per le finalità di cui al primo comma si tengono inoltre periodiche conferenze di servizio.

Art. 34
Assemblea sindacale

I dipendenti regionali hanno diritto di riunirsi nei luoghi dove prestano servizio fuori dell'orario di lavoro. Possono altresì riunirsi durante l'orario medesimo nei limiti di dodici ore annue.

Le riunioni che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette singolarmente o congiuntamente dalle rappresentanze sindacali con ordine del giorno e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni comunicate ai competenti organi regionali.

Le modalità per l'esercizio del diritto di assemblea sono stabilite dalla giunta d'intesa con le organizzazioni sindacali interessate.

Art. 35
Aspettative e permessi sindacali

Ai lavoratori collocati in aspettativa per motivi sindacali sono corrisposti, a carico della Regione di appartenenza, tutti gli assegni previsti per la qualifica rivestita.

I periodi di aspettativa per motivi sindacali sono utili a tutti gli effetti salvo per il congedo ordinario.

L'aspettativa ha termine con la cessazione, per qualsiasi causa, del mandato sindacale.

Oltre alle aspettative, come sopra disciplinate, i rappresentanti sindacali, su richiesta delle rispettive organizzazioni, hanno diritto, per l'espletamento del loro mandato, a permessi retribuiti fino alla concorrenza di un monte di ore annuale complessivo per tutte le organizzazioni sindacali di tre ore pro-capite per i dipendenti in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Le modalità per la concessione dei permessi retribuiti sono stabilite dalla giunta d'intesa con le rappresentanze sindacali del personale regionale.

Art. 36
Contributi sindacali

I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega a favore della propria organizzazione sindacale per la riscossione dei contributi sindacali, la cui misura viene fissata all'inizio di ogni anno e a livello nazionale dalle organizzazioni di categoria.

La relativa riscossione viene effettuata dall'amministrazione mediante ritenute mensili il cui ammontare è versato entro 15 giorni secondo le modalità indicate dalle organizzazioni, con valuta alla data di esigibilità del relativo stipendio.

La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio fino al 31 dicembre di ogni anno e si intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato, entro la data del 31 ottobre, mediante richiesta scritta all'organizzazione sindacale interessata e all'amministrazione regionale.

Art. 37
Locali delle rappresentanze sindacali e diritto di affissione

Nel capoluogo della Regione viene assicurata permanentemente la disponibilità di un idoneo locale a ciascuna rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La Regione pone, di volta in volta, a disposizione delle rappresentanze sindacali per l'esercizio delle loro funzioni un idoneo locale comune per ogni capoluogo di provincia, all'interno di una sede regionale.

Qualora il numero dei dipendenti di una unità, sede o altra entità organizzativa sia superiore a 10, le rappresentanze hanno diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni.

All'interno delle unità, sedi o altre entità organizzative, le rappresentanze sindacali hanno diritto all'uso gratuito di appositi spazi, posti in luoghi accessibili a tutti i dipendenti, per l'affissione di pubblicazioni, testi o comunicati inerenti la materia di interesse sindacale o di lavoro.

Art. 38
Assenze per lo svolgimento di incarichi pubblici

L'autorizzazione ad assentarsi dal servizio per il tempo necessario all'espletamento del mandato previsto dall'articolo 2 della legge 12 dicembre 1966, n. 1078, non può eccedere le 12 ore lavorative settimanali, elevabili in via eccezionale, per incarichi di particolare impegno e rilevanza, a 18 ore settimanali.

La giunta regionale, in accordo con le locali associazioni ANCI e UPI, procede a fissare modi e limiti per la fruizione dei permessi retribuiti di cui al comma precedente, graduandoli in relazione alle entità degli incarichi svolti e indica la documentazione necessaria.

Art. 39
Patrocinio legale

La Regione, nell'ambito della tutela dei propri

diritti e interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, in procedimenti di responsabilità civile e penale in ogni stato e grado del giudizio.

Nell'esame dei singoli casi, si avrà riguardo a tutti gli elementi di valutazione disponibili, compresi quelli attinenti a possibili conflitti di interesse fra l'amministrazione e il dipendente chiamato in giudizio.

Una particolare attenzione verrà data ai casi in cui il fatto addebitato risulti connesso in relazione a una disposizione, a un ordine o istruzione generale o speciale formalmente impartita.

Art. 40
Mensa

Al fine di agevolare la realizzazione delle nuove forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori, la Regione istituisce mense di servizio secondo modalità e criteri da concordarsi attraverso accordi decentrati.

Comunque per poter usufruire del diritto alla mensa è necessario essere effettivamente in servizio.

Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari a 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, oppure un corrispettivo sempre pari a 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'ente.

In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 41
Sede di servizio. Residenza

La sede di servizio del dipendente è indicata nell'atto di assunzione all'impiego regionale.

La permanenza nella sede di servizio assegnata è stabilita per un periodo di tempo non inferiore a due anni.

Per la eventuale successiva destinazione ad altra sede, trascorso il periodo di tempo di cui al precedente comma, si osservano le disposizioni previste nei seguenti articoli.

Il dipendente sceglie liberamente il luogo ove stabilire la propria residenza anagrafica e di fatto, nell'ambito del territorio regionale, purché tale scelta sia conciliabile con il pieno e regolare adempimento dei doveri di ufficio. Eventuali deroghe possono essere concesse dalla giunta, su domanda dall'interessato, sentito il responsabile dell'unità organizzativa cui è addetto.

Il dipendente è tenuto a comunicare al servizio del personale, entro dieci giorni, eventuali variazioni della propria residenza.

Art. 42
Mobilità

La mobilità del personale nell'ambito degli uffici della Regione Marche e fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale dipendente dagli enti locali e dalle Regioni a Statuto ordinario, deve rispondere a esigenze di servizio ed é anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
d) il rispettivo interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente.

Al personale interessato ai processi di mobilità spettano, ove dovute, le indennità di missione e di trasferimento previste in materia dalla normativa vigente per i dipendenti civili dello Stato. Non è comunque dovuta alcuna indennità nel caso in cui il processo di mobilità sia attivato dalla domanda del dipendente.

Art. 43
Mobilità interna all'ente

La mobilità interna dell'ente, che non comporti assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diverso da quello di provenienza, è effettuata dall'amministrazione secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle organizzazioni sindacali.

Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale — nell'ambito della stessa qualifica funzionale — devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordi decentrati, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale e alla verifica della idoneità alle mansioni.

Qualora la mobilità interna all'ente comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza, l'amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, all'anzianità e alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi decentrati.

Art. 44
Mobilità tra enti

La mobilità tra enti riguarda il personale destinatario degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle Regioni e comporta il trasferimento del dipendente nei ruoli dell'ente di destinazione.

Il personale trasferito conserva nell'ente di destinazione la posizione giuridica ed economica rivestita all'atto del trasferimento.

Il trasferimento in ruolo, che è comunque subordinato al consenso dell'ente di provenienza, è possibile, a seguito di avviso pubblico, nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme

restando le riserve di legge nonché le riserve dei posti per il personale interno oppure, a domanda, nei limiti e con le modalità di cui al successivo settimo comma.

Per il trasferimento a seguito di avviso pubblico, la percentuale dei posti che possono essere coperti mediante tale procedura viene stabilita in sede di accordi decentrati a livello regionale.

A tal fine gli enti pubblicano nel bollettino ufficiale della Regione gli avvisi relativi alla copertura dei posti, ponendo un termine per la presentazione delle domande da parte del personale di ruolo appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale.

La copertura dei posti dell'organico regionale è effettuata attraverso graduatorie formate da una commissione nominata dalla giunta regionale e della quale facciano parte rappresentanti delle organizzazioni sindacali, in base a criteri e modalità concordati in sede di accordi decentrati a livello regionale, tenendo comunque conto dei titoli professionali, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

Il trasferimento di personale tra Regioni, nonché tra le Regioni e gli enti destinatari dell'accordo degli enti locali, è consentito a domanda motivata e documentata del dipendente interessato e previa intesa tra gli enti a condizione della esistenza di posto vacante conferibile per pubblico concorso e di corrispondente qualifica e figura professionale nell'ente di destinazione. Dei singoli provvedimenti viene data comunicazione alle organizzazioni sindacali.

Art. 45
Mobilità connessa a processi di delega

Le leggi regionali di delega disciplinano il trasferimento o l'assegnazione funzionale del personale per l'esercizio delle funzioni delegate da parte degli enti locali.

In caso di trasferimento la Regione provvede alla corrispondente riduzione dei propri organici, mentre gli enti locali destinatari del personale provvedono al conseguente adeguamento delle proprie dotazioni organiche.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

Il trasferimento o l'assegnazione funzionale del personale sono effettuati, previa intesa con gli enti locali, sulla base di criteri oggettivi concordati in sede di accordi decentrati a livello regionale, tenendo comunque conto dei titoli professionali, dell'anzianità e della situazione di famiglia dei dipendenti.

Nel caso di assegnazione funzionale sono di competenza degli enti delegati, per il personale posto alle loro dipendenze funzionali, le attribuzioni di cui al secondo comma del precedente articolo 2.

Entro 90 giorni dall'entrata in vigore della presente legge la giunta regionale, previo accordo decentrato regionale, adotta i provvedimenti per la definizione della posizione del personale regionale attualmente assegnato o comandato presso enti locali della Regione.

Nella eventuale ipotesi di revoca della delega o di assegnazione della stessa a ente diverso, nel rispetto del principio che il personale segue le funzioni delegate, gli accordi decentrati stabiliranno i criteri per il trasferimento del personale interessato.

Art. 46
Adempimento dei compiti di ufficio

Il personale regionale deve prestare la sua opera nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti e nel rispetto dei principi e delle norme professionali inerenti ai compiti affidatigli, concorrendo pienamente al livello di qualificazione e responsabilità della figura professionale di appartenenza, nonché all'efficiente attuazione dei programmi di attività nella unità organizzativa o gruppo di lavoro cui è addetto.

Il dipendente, nello svolgimento delle attribuzioni conferitegli, deve attenersi agli indirizzi amministrativi formulati dalla giunta, nonché ai criteri di organizzazione del lavoro stabiliti per l'unità organizzativa o gruppo di lavoro, secondo le disposizioni del rispettivo dirigente.

Il personale regionale che riceva una direttiva che ritenga illegittima deve farne rimostranza dichiarandone le ragioni. Se la stessa viene rinnovata per iscritto il dipendente è tenuto a darvi esecuzione tranne nel caso che l'atto o l'attività richiesta siano vietati dalla legge penale.

Art. 47
Segreto d'ufficio

Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, anche se non si tratti di atti riservati, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti di qualsiasi natura e a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne danno per la Regione e per i terzi.

Art. 48
Esercizio di altre attività

Il personale non può esercitare alcuna attività commerciale, industriale o professionale né assumere incarichi retribuiti conferiti da privati, dallo Stato o da enti pubblici.

La giunta regionale può autorizzare, in via eccezionale e con limitazione di tempo, eventuali collaborazioni, anche retribuite, con lo Stato, con enti pubblici e con le università, purché l'incarico non contrasti con i fini istituzionali della Regione.

L'autorizzazione può essere concessa limitatamente agli incarichi dal cui espletamento l'amministrazione regionale ritiene di poter trarre un diretto vantaggio sotto il profilo della qualificazione professionale del dipendente.

L'autorizzazione medesima è subordinata alla condizione, da stabilire nel provvedimento concessivo, che l'incarico sia conciliabile con l'integrale assolvimento dei lavori di ufficio e venga comunque espletato al di fuori dell'orario di lavoro.

Il personale regionale non può altresì assumere cariche in società costituite con fini di lucro.

Art. 49
Altri doveri specifici

Al dipendente è vietato:
a) accettare compensi di qualsiasi genere per l'adempimento dei propri doveri d'ufficio;
b) inserirsi negli affari che altri abbiano con l'ente o compiere qualunque atto che implichi ingerenza o relazione con gli interessi dei medesimi;
c) eseguire, trattenere o rilasciare copia dei documenti di ufficio per ragioni non inerenti al servizio;
d) eseguire, nell'ambito dell'ente, anche a titolo gratuito lavori per conto di terzi o per proprio conto anche fuori orario;
e) utilizzare comunque mezzi o strumenti di lavoro della Regione al di fuori delle esigenze di servizio.

La violazione dei divieti di cui sopra è considerata di particolare gravità ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai successivi articoli 56, 57, 58, 59 e 60.

Art. 50
Responsabilità verso la Regione, contabile e obbligo di denuncia

La responsabilità verso la Regione, la responsabilità contabile e l'obbligo di denuncia sono disciplinati dalla legge regionale sull'ordinamento contabile della Regione.

Art. 51
Responsabilità verso terzi

Il dipendente che nell'esercizio delle attribuzioni a esso conferite cagioni ad altri un danno ingiusto è personalmente obbligo a risarcirlo.

L'ente che abbia risarcito il terzo del danno cagionato dal dipendente si rivale agendo contro quest'ultimo a norma del precedente articolo 50. Contro il dipendente addetto alle conduzioni di autoveicoli o di altri mezzi meccanici l'azione dell'ente è esercitata solo in caso di danni non coperti da assicurazione e arrecati per dolo o colpa grave.

Art. 52
Danno ingiusto

È danno ingiusto, agli effetti previsti dal precedente articolo, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti o operazioni, quanto se la detta violazione consista nella omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento egli sia obbligato per legge o per regolamento.

Art. 53
Comunicazione delle diffide

Il dipendente convenuto in giudizio per danni arrecati a terzi nell'esercizio delle attribuzioni a esso conferite o quello cui sia notificata da terzi diffida per l'omissione di atti o di operazioni al cui compimento il dipendente stesso sia tenuto deve darne notizia al responsabile del servizio.

Il dirigente del servizio o ufficio deve immediatamente informare la giunta regionale degli atti di citazione e delle diffide che siano notificate a lui stesso ovvero ai dipendenti.

Devono, altresì, essere comunicate, con le modalità di cui ai precedenti commi, le sentenze, rinunce e transazioni intervenute nei giudizi.

La difesa del dipendente convenuto in giudizio civile o penale per fatti e cause di servizio può essere assunta dall'ente, ai sensi dell'articolo 39.

Art. 54
Concorso di danno verso l'ente e verso terzi

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento nei confronti del dipendente da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo del dipendente siano valutati dall'ente ai fini delle responsabilità dell'autore verso l'ente stesso.

Art. 55
Sanzioni disciplinari

Il dipendente che contravviene ai propri doveri nell'espletamento del servizio è soggetto, in relazione alla gravità, alla reiterazione delle inosservanze e al danno cagionato all'ente o ai terzi, alle seguenti sanzioni disciplinari:
1) richiamo scritto;
2) censura;
3) riduzione dello stipendio;
4) sospensione dall'impiego;
5) destituzione.

Il periodo di servizio prestato nell'anno in cui il dipendente ha riportato una delle sanzioni disciplinari di cui ai punti 2), 3) e 4) non è considerato utile alla maturazione dell'anzianità necessaria per la partecipazione ai concorsi per il passaggio al livello superiore.

Art. 56
Richiamo scritto

Il dipendente regionale che nell'espletamento del servizio commetta lievi trasgressioni è soggetto a valutazione negativa della propria attività mediante richiamo scritto e motivato ai doveri d'ufficio dal dirigente dell'ufficio o, per questi ultimi, dal dirigente del servizio.

Art. 57
Censura

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per casi di non parti-

colare gravità dal presidente della giunta regionale, dal presidente del consiglio regionale e dal presidente dell'Ente di sviluppo nelle Marche per il rispettivo personale.

La censura determina il ritardo di sei mesi nel conferimento del salario di anzianità in corso di maturazione.

Art. 58
Riduzione dello stipendio

La riduzione dello stipendio è inflitta:
a) per fatti conseguenti a grave negligenza che abbiano determinato danno all'amministrazione regionale o per inosservanza dei doveri d'ufficio;
b) per aver commesso altra mancanza o negligenza di cui all'articolo precedente, dopo aver ricevuto due richiami scritti nel biennio;
c) per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari o inosservanza dei doveri di ufficio;
d) per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
e) per comportamento offensivo nei confronti del pubblico, dei propri collaboratori e di altri dipendenti regionali, di componenti della giunta e del consiglio regionale;
f) per violazione del segreto d'ufficio;
g) per inosservanza del divieto di cui al primo comma dell'articolo 48 della presente legge o delle condizioni contenute nella autorizzazione prevista dallo stesso articolo.

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore a un decimo, né superiore a un quinto della mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi.

La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nel conferimento del salario di anzianità in corso di maturazione.

Art. 59
Sospensione dall'impiego

La sospensione dall'impiego consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di due mesi e non più di sei mesi.

La sospensione è inflitta:
a) nei casi previsti dll'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
b) per denigrazione dell'amministrazione o dei superiori;
c) per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
d) per violazione del segreto d'ufficio, che abbia prodotto grave danno;
e) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità e nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio, salvo restando l'esercizio del diritto di sciopero;
f) per tolleranza di abusi commessi da dipendenti.

Il dipendente al quale è inflitta la sospensione dall'impiego subisce un ritardo di due anni nel conferimento del salario di anzianità in corso di maturazione.

Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dall'impiego con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità a tutti gli effetti.

Al dipendente sospeso dall'impiego è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale oltre le quote di aggiunta di famiglia. L'importo dell'assegno è stabilito tenendo conto della situazione economico-familiare del dipendente.

Art. 60
Destituzione

La destituzione consiste nella perdita dell'impiego ed è inflitta:
a) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;
b) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà del dipendente;
c) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio alla Regione, allo Stato, ad altri enti pubblici o a privati;
d) per illecito uso o distrazione di somme amministrate o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti o da personale regionale;
e) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni d'ufficio;
f) per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per incitamento all'insubordinazione;
g) per istigazione agli atti di cui alla lettera e) del precedente articolo;
h) per grave abuso di autorità o di fiducia e per aver commesso altra mancanza fra quelle previste dall'articolo precedente, dopo aver subito nell'arco dello stesso biennio la sospensione dal servizio e dallo stipendio.

Il personale regionale incorre nel licenziamento di diritto nelle ipotesi previste dalle lettere a) e b) dell'articolo 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 61
Recidiva

Al dipendente che incorra in una delle infrazioni disciplinari previste dai precedenti articoli, dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie, può essere inflitta la sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

Art. 62
Competenza

La riduzione dello stipendio, la sospensione dall'impiego e la destituzione sono irrogate dal presidente della giunta regionale su parere della commissione di disciplina emesso al termine del procedimento disciplinare.

Art. 63
Commissione di disciplina

Entro novanta giorni dalla data di insediamento del consiglio regionale, il presidente della giunta regionale costituisce, con proprio decreto, la commissione di disciplina della quale fanno parte i seguenti membri:

a) un presidente e un supplente, designati dal consiglio regionale fra i consiglieri regionali in carica;
b) tre membri effettivi e tre supplenti designati dalla giunta regionale;
c) tre rappresentanti effettivi del personale e tre supplenti designati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative.

I componenti di cui alle lettere b) e c) sono scelti tra esperti in discipline giuridiche attinenti il diritto amministrativo o il diritto del lavoro.

Le funzioni di segretario della commissione sono affidate a un dipendente regionale di qualifica funzionale non inferiore alla ottava.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti i componenti assegnati. In caso di assenza o impedimento di membri effettivi questi sono sostituiti dai rispettivi supplenti.

Le decisioni sono assunte a maggioranza di voti.

Ai componenti spettano, per ogni seduta, le indennità nella misura e secondo le modalità fissate dalla L.R. 2 agosto 1984, n. 20.

Art. 64
Contestazioni delle infrazioni

I dirigenti della prima e seconda qualifica funzionale dirigenziale responsabili delle strutture operative i quali vengano a conoscenza di un fatto commesso da un dipendente addetto alla struttura stessa, che possa dar luogo a una delle sanzioni disciplinari di cui all'articolo 57 e seguenti, compiono gli accertamenti del caso e, ricorrendone le condizioni, contestano gli addebiti all'interessato assegnandogli un termine di quindici giorni per presentare, per iscritto, le proprie giustificazioni.

Qualora il dirigente valuti che il caso non sia sufficientemente istruito e ritenga opportune ulteriori indagini nomina, entro il termine di dieci giorni da quello in cui scadeva il termine per la presentazione delle giustificazioni da parte dell'interessato, un funzionario istruttore scegliendolo tra i dipendenti aventi qualifica superiore a quella dell'impiegato cui sono stati contestati gli addebiti.

Qualora la natura degli incarichi investa l'esercizio di mansioni tecniche proprie della figura professionale cui l'impiegato appartiene e il funzionario istruttore sia di figura professionale non corrispondente, il dirigente può designare un funzionario della stessa figura professionale dell'impiegato sottoposto a procedimento ma di anzianità superiore affinché, in qualità di consulente tecnico, collabori allo svolgimento delle indagini con il funzionario istruttore.

Se in base agli accertamenti effettuati e alle giustificazioni del dipendente risulti esclusa l'esistenza dell'addebito, il dirigente, entro i 30 giorni successivi al termine indicato al primo comma per la presentazione delle giustificazioni, formula motivata proposta di archiviazione degli atti al presidente della giunta regionale, al presidente del consiglio regionale e al presidente dell'Ente di sviluppo nelle Marche, per il rispettivo personale.

In caso contrario e negli stessi termini, l'atto di contestazione degli addebiti è trasmesso ai presidenti degli organi indicati al precedente comma, con proposta di irrogazione della censura o di inoltro alla commissione di disciplina, unitamente a una relazione sulla inchiesta svolta e alle giustificazioni dell'interessato.

Per i dipendenti inquadrati nella prima qualifica funzionale dirigenziale le operazioni di cui ai precedenti commi sono svolte dal dirigente della seconda qualifica funzionale dirigenziale responsabile della struttura operativa di assegnazione.

Per i dipendenti inquadrati nella seconda qualifica funzionale dirigenziale gli accertamenti preliminari previsti dal primo comma del presente articolo sono svolti dal presidente della giunta regionale e dal presidente dell'Ente di sviluppo nelle Marche, secondo le rispettive competenze; le operazioni di contestazione degli addebiti e successive, previste dai precedenti commi, sono svolte rispettivamente dalla giunta regionale, dall'ufficio di presidenza e dal comitato esecutivo dell'Ente di sviluppo nelle Marche.

La contestazione e gli accertamenti di cui ai commi precedenti sono effettuati obbligatoriamente nel caso che siano richiesti, con segnalazione motivata, da un consigliere regionale.

Art. 65
Adempimenti per l'irrogazione della censura

Il presidente della giunta regionale, il presidente del consiglio regionale e il presidente dell'Ente di sviluppo nelle Marche per il rispettivo personale, entro trenta giorni dalla ricezione degli atti, ove, con provvedimento motivato, non ne dispongano l'archiviazione ai sensi dell'articolo precedente e ritengano che la sanzione da irrogare per il fatto commesso sia la censura, provvedono direttamente.

Negli altri casi ed entro lo stesso termine inviano gli atti al presidente della commissione di disciplina per le operazioni dandone contestualmente notizia al dipendente.

Art. 66
Procedimento disciplinare.
Rinvio alla normativa statale

Le fasi del procedimento disciplinare non espressamente disciplinate dal precedente articolo 64 sono regolate dalla normativa sul procedimento disciplinare dei dipendenti civili dello Stato prevista dal D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni agli articoli dal 108 al 122. La dizione «capo del personale» o «ufficio del personale» contenuta in tale normativa deve intendersi sostituita con quella di «*dirigente o organo che ha provveduto a contestare gli addebiti*».

Art. 67
Sospensione cautelare

In materia di sospensione cautelare si applicano le norme contenute nel Capo II del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni.

Art. 68
Cause di cessazione del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto di impiego, oltre che per destituzione nelle ipotesi di infrazioni disciplinari richiamate nei precedenti articoli, avviene per:
1) collocamento a riposo;
2) dimissioni volontarie;
3) decadenza dall'impiego;
4) dispensa dal servizio;
5) destituzione di diritto;
6) decesso.

I provvedimenti di cessazione del rapporto d'impiego sono adottati dalla giunta regionale.

Art. 69
Collocamento a riposo

Il collocamento a riposo è obbligatorio ed è disposto d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del sessantacinquesimo anno di età.

Art. 70
Dimissioni volontarie

Il dipendente può in qualsiasi momento dimettersi dal servizio.

Le dimissioni sono presentate in forma scritta al presidente della giunta regionale almeno trenta giorni prima della data in cui il dipendente intende lasciare il servizio.

Se entro trenta giorni dalla presentazione delle dimissioni la giunta non abbia provveduto a comunicare al dipendente l'accettazione o il rifiuto, queste si intendono accettate.

Per esigenze di servizio l'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di presentazione della domanda.

Il dipendente nelle more dell'accettazione delle dimissioni o nel termine dei trenta giorni di cui al terzo comma, deve proseguire l'adempimento dei doveri d'ufficio.

L'accettazione delle dimissioni può essere rifiutata esclusivamente quando sia in corso procedimento disciplinare a carico del dipendente.

Art. 71
Decadenza dall'impiego

Il personale regionale decade dall'impiego nei seguenti casi:
a) perdita della cittadinanza italiana o del godimento dei diritti civili e politici;
b) quando l'impiego sia stato conseguito con la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
c) qualora, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissatogli, ovvero rimanga assente dal servizio per un periodo non inferiore a quindici giorni. In questo caso la decadenza è disposta previa diffida all'interessato da parte del presidente della giunta, da comunicarsi al domicilio dichiarato.

La decadenza è disposta con decreto del presidente della Regione, su conforme deliberazione di giunta.

Art. 72
Dispensa dal servizio

La dispensa dal servizio è disposta per inidoneità fisica permanente, ove non ricorrano le condizioni previste dal precedente articolo 16.

La dispensa dal servizio è adottata con decreto del presidente della Regione su conforme deliberazione della giunta, sentito l'interessato.

Le condizioni di salute del dipendente, ai fini della dispensa, sono accertate dal collegio medico di cui all'articolo 28.

Art. 73
Destituzione di diritto

Il dipendente incorre nella destituzione di diritto, escluso il procedimento disciplinare, in tutti i casi in cui tale provvedimento è previsto dalla legge nei confronti dei dipendenti civili dello Stato.

Art. 74
Disponibilità

Nel caso di riduzione o soppressione di posti di organico, il dipendente che non può essere utilizzato con mansioni diverse in un posto vacante della sua stessa qualifica funzionale, è collocato in disponibilità per un periodo di due anni interamente retribuito.

Qualora il dipendente posto in disponibilità si trovi in aspettativa per infermità, la medesima cessa di diritto a decorrere dalla data del collocamento in disponibilità.

Il dipendente in disponibilità, richiamato in servizio, conserva l'anzianità ed il trattamento economico che godeva alla data del collocamento in disponibilità.

Il periodo di tempo trascorso in disponibilità non si computa ai fini della progressione di carriera nè della attribuzione degli aumenti periodici dello stipendio.

Il dipendente in disponibilità è collocato a riposo ove allo scadere dei due anni non sia stato richiamato in servizio.

Art. 75
Assistenza,
previdenza e trattamento di quiescenza

Il personale della Regione, ai fini assistenziali, previdenziali e del trattamento di quiescenza, è iscritto alle competenti gestioni per le assicurazioni sociali obbligatorie contro le malattie, all'INADEL e alla CPDEL.

Art. 76
Indennità di fine rapporto

Nei soli casi di cessazione del rapporto di impiego per decesso, per collocamento a riposo per compimento del sessantacinquesimo anno di età o per dispensa dal servizio, la Regione assicura ai propri dipendenti la corresponsione di una indennità di fine rapporto nella misura determinata dall'articolo 4 della legge 8 marzo 1968, n. 152 e successive modifiche, qualora all'atto della cessazione medesima non sia maturato il diritto per il dipendente, secondo la legislazione relativa all'INADEL, di percepire l'indennità premio di servizio od altra indennità di questa sostitutiva.

In tutti gli altri casi di cessazione del rapporto diversi da quelli previsti nei commi precedenti, alla liquidazione dell'indennità premio di servizio, se ed in quanto spettante, provvederà l'INADEL cui il personale regionale è a tal fine regolarmente iscritto.

Al personale incaricato o supplente dei centri regionali di formazione professionale compete per ogni mese di servizio prestato, o frazione superiore ai quindici giorni, un premio di fine servizio a carico della Regione in misura pari ad un dodicesimo di una mensilità di stipendio in godimento.

TITOLO IV
Trattamento economico

Art. 77
Trattamento economico iniziale

Lo stipendio iniziale annuo lordo è stabilito per le singole qualifiche funzionali come segue:
— 1ª qualifica funzionale — livello retributivo: lire 3.300.000;
— 2ª qualifica funzionale — livello retributivo: lire 3.600.000;
— 3ª qualifica funzionale — livello retributivo: lire 3.900.000;
— 4ª qualifica funzionale — livello retributivo: lire 4.450.000;
— 5ª qualifica funzionale — livello retributivo: lire 5.200.000;
— 6ª qualifica funzionale — livello retributivo: lire 5.500.000;
— 7ª qualifica funzionale — livello retributivo: lire 6.400.000;
— 8ª qualifica funzionale — livello retributivo: lire 8.640.000;
— 1ª qualifica funzionale dirigenziale — livello retributivo: lire 11.200.000;
— 2ª qualifica funzionale dirigenziale — livello retributivo: lire 14.000.000.

Ai dipendenti competono, in aggiunta allo stipendio:
— la tredicesima mensilità, da corrispondere nella seconda metà del mese di dicembre di ogni anno in misura pari ad un dodicesimo dell'importo annuo dello stipendio in godimento al primo dicembre ed in misura proporzionale al servizio prestato nell'anno;
— l'indennità integrativa speciale e le quote di aggiunta di famiglia, nella misura e con i criteri stabiliti per gli impiegati civili dello Stato.

Art. 78
Indennità

Oltre a quanto previsto dal precedente articolo 77 al personale regionale di ruolo sono attribuite le seguenti indennità annue fisse per dodici mensilità:
a) al personale regionale cui è attribuita la funzione di coordinamento prevista dall'articolo 3 della presente legge, lire 3.500.000 per il periodo di durata dell'incarico;
b) al personale inquadrato nella seconda qualifica funzionale dirigenziale lire 4.800.000;
c) al personale inquadrato nella prima qualifica funzionale dirigenziale, cui è attribuito formalmente l'incarico di dirigente di ufficio lire 3.000.000 per il periodo di durata dell'incarico;
d) al personale inquadrato nell'ottava qualifica funzionale, cui è attribuito formalmente l'incarico della direzione di una sezione lire 1.500.000 per il periodo di durata dell'incarico;
e) al personale inquadrato nelle qualifiche funzionali 6ª e 7ª lire 360.000;
f) al personale di vigilanza (ittica, venatoria, silvo pastorale) inquadrato nella quinta qualifica funzionale compete l'indennità di lire 600.000; detta indennità assorbe ogni altra indennità comunque corrisposta a tale titolo;
g) al personale inquadrato nelle qualifiche funzionali 5ª, 4ª e 3ª lire 120.000; tale indennità non compete al personale della qualifica funzionale quinta che percepisce l'indennità di lire 600.000 di cui alla lettera f);
h) al personale inquadrato nella qualifica funzionale 2ª lire 60.000;
i) al personale inquadrato nella 4ª e 3ª qualifica funzionale, destinato a prestazioni comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio nei settori di cui alla tabella C allegata alla presente legge lire 240.000; detta indennità non è cumulabile con l'indennità di lire 120.000 spettante al personale inquadrato nelle qualifiche funzionali 4ª e 3ª che presta servizio in settori di attività diversi da quelli indicati nella medesima tabella C allegata alla presente.

Art. 79
Omnicomprensività della retribuzione

È fatto divieto di corrispondere ai dipendenti regionali, oltre alle indennità previste dalla presente legge, ulteriori indennità, proventi o compensi dovuti a qualsiasi titolo in connessione con la carica o per prestazioni comunque rese in rappresentanza dell'amministrazione di appartenenza, salvo che abbiano carattere di generalità per tutti i dipendenti.

Per le prestazioni comunque rese dai dipendenti regionali per conto dello Stato, degli enti pubblici e delle università, l'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato dalle am-

ministrazioni, tenute a erogarli, direttamente in conto entrate della Regione.

Le somme introitate affluiscono in un apposito fondo destinato a favore del personale regionale per interventi ed attività culturali, sociali e ricreative. Le modalità di gestione del fondo sono stabilite dal consiglio regionale con apposito regolamento previa intesa con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi dei quali non è vietata la corresponsione deve essere versato dallo Stato, dagli enti pubblici e dalle università in conto entrate della Regione; salvo quanto previsto dai successivi commi, tale importo è corrisposto dalla giunta regionale ai dipendenti autorizzati ai sensi del precedente articolo 48.

I compensi per i collaudi, spettanti ai sensi del precedente comma, sono corrisposti dalla giunta regionale ai dipendenti nella misura dei 2/3 del compenso introitato.

L'importo dei compensi da corrispondere ai sensi del precedente comma non può, annualmente, superare il 60 per cento del trattamento economico globale annuo del dipendente; le somme introitate dalla Regione e non corrisposte al dipendente confluiscono nel fondo di cui al precedente terzo comma.

I compensi per i collaudatori dipendenti regionali nominati ai sensi degli articoli 16 e 17 della L.R. 19 aprile 1979, n. 17, sono determinati dagli enti competenti secondo le tariffe professionali nazionali vigenti, con la riduzione del 40 per cento.

Le indennità stabilite dalla L.R. 2 agosto 1984, n. 20, delle quali non è vietata la corresponsione, spettano ai dipendenti regionali per le sole sedute che si svolgono fuori dell'orario di ufficio.

Art. 80
Lavoro straordinario

Fino alla definizione intercompartimentale, ai sensi dell'articolo 12 della legge 29 marzo 1983, n. 93, della disciplina unitaria dell'istituto del lavoro straordinario gli importi orari restano determinati secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{retrib.ne mensile iniziale di livello} + \text{rateo 13 mensilità}}{175}$$

maggiorata del 15 per cento; per il lavoro straordinario prestato in orario notturno e nei giorni considerati festivi per legge, detto compenso è maggiorato del 30 per cento; per il lavoro straordinario prestato in orario notturno nei giorni considerati festivi per legge il compenso è maggiorato del 50 per cento.

Le misure così ottenute sono ulteriormente maggiorate di un importo pari a 1/175 dell'indennità integrativa speciale mensile spettante alla data del 1° gennaio di ciascun anno.

La retribuzione mensile iniziale di livello e il rateo della 13 mensilità vanno determinati con riferimento ai livelli retributivi iniziali previsti dall'accordo nazionale di lavoro per i dipendenti delle Regioni a statuto ordinario relativo al triennio 1979/1981.

Il lavoro straordinario formalmente autorizzato nei limiti previsti dalla presente legge può essere compensato, in accordo con il dipendente, con riposo sostitutivo o con particolari adattamenti di orario.

Art. 81
Lavoro ordinario notturno e festivo

Al dipendente compete, per il servizio ordinario notturno prestato tra le ore 22 e le ore 6, un compenso pari a lire 1.080 orarie.

Per il servizio ordinario prestato in giorno festivo compete un compenso orario di lire 1.215 elevato di lire 1.800 se lo stesso servizio prestato in giorno festivo è reso in orario notturno.

Il presente articolo non si applica per le prestazioni che istituzionalmente debbono essere eseguite esclusivamente di notte.

Art. 82
Indennità di turno

Al personale assegnato a strutture organizzative che, in relazione a specifiche determinazioni della giunta regionale, dell'ufficio di presidenza del consiglio regionale o del comitato esecutivo dell'Ente di sviluppo erogano servizi per almeno 12 ore giornaliere articolati in turni, compete una indennità mensile di lire 25.000 lorde rapportata ai giorni di effettiva presenza nella detta struttura organizzativa. La liquidazione dell'indennità è comunque subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività la cui erogazione ha richiesto l'articolazione dell'orario in turni.

Art. 83
Indennità di reperibilità

L'indennità di reperibilità si applica nelle situazioni riguardanti le attività di protezione civile, i servizi sui fiumi e sui canali navigabili ed i servizi generali regionali. Il compenso viene fissato nella misura di lire 600 per ogni ora di pronta reperibilità.

I dipendenti interessati e le modalità di svolgimento sono determinati in sede di accordo decentrato.

Art. 84
Compensi incentivanti la produttività

Il monte salario attribuibile a titolo di compenso incentivante la produttività è costituito da:

a) quota relativa pari a 50 ore di straordinario per ciascun dipendente derivante dalla riduzione dell'importo impegnato quale monte spesa per lavoro straordinario di cui al precedente articolo 20;
b) da eventuali economie di esercizio derivanti da processi di ristrutturazione che aumentino, sulla base di criteri oggettivi, individuati in sede decentrata, la produttività individuale e collettiva; i criteri sono approvati dal consiglio regionale con apposito regolamento.

Le economie sono verificate in data 30 novembre e sono desumibili dal raffronto tra le somme

impegnate per spese correnti con aggiunta di quelle che si presume di impegnare nel mese di dicembre e quelle previste, tenuto conto delle precedenti eventuali variazioni in corso di esercizio e, naturalmente, escluse quelle dell'assestamento.

L'importo così determinato sarà stornato a favore dello stanziamento relativo a compensi incentivanti la produttività già iscritto in bilancio.

Dette economie si ripartiscono come segue:
— 20 per cento in economie di bilancio;
— 40 per cento in riconversione di attrezzature;
— 40 per cento in premio di produttività.

Art. 85
Passaggio di livello

In tutti i casi di inquadramento in qualifica funzionale superiore a quella di appartenenza avente decorrenza giuridica ed economica successiva al 1° gennaio 1983 il beneficio economico da attribuire ai dipendenti interessati consiste nella differenza tra il livello retributivo iniziale della qualifica di provenienza ed il livello retributivo iniziale della qualifica di accesso.

Art. 86
Indennità di missione, trasferimento e prima sistemazione

Il trattamento economico di missione, trasferimento e di prima sistemazione é disciplinato dalla L.R. 9 marzo 1978, n. 7, con le seguenti modificazioni e integrazioni:

a) le misure dell'indennità giornaliera di missione sono stabilite con riferimento a quelle previste per le corrispondenti qualifiche funzionali del personale civile dello Stato; per l'anno 1984 tale indennità è fissata in lire 35.600 per i dipendenti inquadrati nelle qualifiche dirigenziali (ex 8° livello) e nelle altre qualifiche fino alla sesta (quinto livello precedente ordinamento) e in lire 25.900 per i dipendenti inquadrati nelle qualifiche inferiori alla sesta;

b) con decreto del presidente della giunta regionale le indennità di trasferta sono rideterminate nella stessa misura stabilita per il personale dello Stato con decreto del Ministero del Tesoro ai sensi del sesto comma dell'articolo 1 della legge 26 luglio 1978, n. 417;

c) al dipendente trasferito d'ufficio spetta una indennità di prima sistemazione pari a quella prevista per le corrispondenti qualifiche statali dall'articolo 12 della legge 26 luglio 1978, n. 417;

d) gli enti, nell'interesse dei quali la giunta regionale ha autorizzato missioni da parte dei dipendenti regionali ai sensi dell'articolo 7 della L.R. 9 marzo 1978, n. 7, corrispondono tali indennità sulla base di tabelle di liquidazione vistate per regolarità dal dirigente della struttura organizzativa di secondo grado nel cui ambito operano i dipendenti stessi.

Copia della tabella munita degli estremi di liquidazione viene contestualmente trasmessa dall'Ente erogatore all'ufficio trattamento economico del servizio personale.

Al personale in missione in una sede distante oltre 150 chilometri dalla sede di servizio, spetta anche il compenso per lavoro straordinario, limitatamente alle prestazioni rese, nella sede della missione, in eccedenza al normale orario di servizio e strettamente legate alla natura ed alla entità dei compiti da svolgere.

Le ore di lavoro straordinario compiute in missione concorrono con quelle rese in sede al raggiungimento dei limiti massimi individuali autorizzabili.

Art. 87
Trattenute per scioperi brevi

Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, le trattenute sulla retribuzione sono limitate alla effettiva durata dell'astensione dal lavoro.

In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario — senza le maggiorazioni — aumentata della quota corrispondente agli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta con esclusione, in ogni caso, delle quote di aggiunta di famiglia.

TITOLO V
Norme transitorie per l'inquadramento del personale nelle qualifiche funzionali in applicazione del contratto nazionale di lavoro

Art. 88
Norme di primo inquadramento

Con decorrenza dal 1° gennaio 1983 i dipendenti regionali sono inquadrati d'ufficio nelle qualifiche funzionali previste dalla tabella A allegata alla presente legge secondo le sottoindicate corrispondenze rispetto al livello funzionale giuridicamente rivestito al 31 dicembre 1982 nonchè delle norme dei successivi commi:

POSIZIONE GIURIDICA RIVESTITA AL 31.12.1982 L.R. N. 25/1981	QUALIFICA FUNZIONALE DI INQUADRAMENTO CON DECORRENZA 1.1.1983
1° livello funzionale	1ª qualifica funzionale
2° livello funzionale	2ª qualifica funzionale
3° livello funzionale	3ª qualifica funzionale
4° livello funzionale	4ª qualifica funzionale
—	5ª qualifica funzionale
5° livello funzionale	6ª qualifica funzionale
6° livello funzionale	7ª qualifica funzionale
7° livello funzionale	8ª qualifica funzionale
8° livello funzionale	1ª qualifica funzionale dirigenziale
	2ª qualifica funzionale dirigenziale

In sede di prima applicazione della presente legge sono automaticamente inquadrati, con de-

correnza agli effetti giuridici ed economici dal 1° gennaio 1983, nella prima qualifica funzionale dirigenziale tutti i dipendenti regionali di ruolo che alla data di decorrenza degli effetti giuridici ed economici dell'accordo nazionale per il triennio 1982-1984 risultavano inquadrati nel livello funzionale ottavo.

Sempre in sede di prima applicazione della presente legge ai posti della seconda qualifica funzionale dirigenziale si accede mediante selezione per titoli tra il personale inquadrato ai sensi del comma precedente nella prima qualifica funzionale dirigenziale, con le modalità ed i criteri fissati nei successivi articoli 89, 90 e 91.

I vincitori dei concorsi, banditi e non ancora espletati alla data di entrata in vigore della presente legge, sono inquadrati, con effetto giuridico ed economico dalla data della nomina, nella qualifica funzionale che sulla base della tabella di cui al comma precedente corrisponde al livello funzionale del precedente ordinamento, per il quale era stato bandito il concorso. A tale fine al livello funzionale ottavo corrisponde la prima qualifica funzionale dirigenziale.

Per il personale che, in attuazione della normativa di cui al precedente terzo comma, viene inquadrato nella seconda qualifica funzionale dirigenziale gli effetti giuridici ed economici decorrono dalla data di conferimento delle funzioni dirigenziali previste per la seconda qualifica funzionale dirigenziale dalla tabella A allegata alla presente legge.

La nuova quinta qualifica funzionale non trova corrispondenza in nessun livello funzionale previsto dal precedente ordinamento.

Per le figure professionali amministrative della quarta qualifica funzionale la sesta qualifica funzionale costituisce la qualifica immediatamente superiore.

Art. 89

Modalità di partecipazione alla selezione

Le selezioni per la copertura dei posti della seconda qualifica funzionale dirigenziale sono articolate per aree nelle quali sono accorpati i servizi e le unità organizzative pluridisciplinari, quali previsti dalla tabella "A" allegata alla legge regionale 6 giugno 1980, n. 50, e successive modificazioni, integrati del posto previsto dal primo comma dell'articolo 13 della legge regionale 24 novembre 1979, n. 41.

Le aree di selezione ed i servizi ed unità organizzative pluridisciplinari in ciascuna accorpati sono individuati nella tabella "F" allegata alla presente legge.

La tabella "G" allegata alla presente legge fissa, ai fini della valutazione di cui al punto A.2) del successivo articolo 90, gli indirizzi delle lauree valutabili per ciascuna area.

I candidati che intendono partecipare alle selezioni per la seconda qualifica funzionale dirigenziale devono far pervenire entro e non oltre il ventesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore della presente legge, apposita domanda mediante lettera raccomandata A.R. indirizzata al presidente della giunta regionale. Ciascun candidato specifica nella domanda le aree per le quali chiede di essere selezionato. Ciascun dipendente può chiedere di partecipare a non più di due selezioni indicandone l'ordine di priorità. La domanda di partecipazione a più di due selezioni comporta l'esclusione del candidato dalle selezioni stesse.

Per l'area "servizi del consiglio" le domande di cui al comma precedente debbono essere fatte pervenire entro gli stessi termini e con identiche modalità al presidente del consiglio regionale.

La domanda deve essere corredata da un curriculum professionale, redatto dal candidato sotto la propria responsabilità sul modulo contenuto nella tabella E allegata che verrà appositamente distribuito a cura della amministrazione regionale. Il candidato, utilizzando esclusivamente gli appositi spazi, illustra l'attività svolta presso l'ente di provenienza e presso la Regione in carriere non inferiori alle direttive o equiparate.

Alla domanda deve inoltre essere allegata la documentazione relativa ai titoli indicati al punto A.2 del successivo articolo 90, nonché quella relativa ai servizi prestati in altre pubbliche amministrazioni, ove non esistente agli atti d'ufficio. La predetta documentazione è valutabile esclusivamente se rilasciata dalle competenti amministrazioni, università e ordini professionali.

Le firme in calce alla domanda ed al curriculum devono essere autenticate nei modi di legge.

Art. 90

Elementi di valutazione

Gli elementi di valutazione per la formazione delle graduatorie in sede di primo inquadramento nella seconda qualifica dirigenziale sono esclusivamente i seguenti:

Punteggio massimo complessivo ______ punti 100

A) TITOLI: ______
fino ad un massimo di punti 54

A.1) TITOLI DI SERVIZIO: ______
fino ad un massimo di punti 27

— servizio di ruolo nell'8° livello del ruolo unico regionale e prima del 1° ottobre 1978 nella qualifica di "dirigente" prevista dalla L.R. n. 12/1974 ______ punti per anno 2

— servizio di ruolo in qualifiche dirigenziali dell'amministrazione dello Stato ed equiparate e degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70 ______ punti per anno 2

— altre posizioni di ruolo in carriera direttiva ______ punti per anno 1

A.2) TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI (valutabili una sola volta per ciascuna specie di titolo). ______ fino ad un massimo di punti 27

— laurea (solo se compresa tra quelle individuate per l'area oggetto della selezione) ______ punti 10

— assunzione in carriera direttiva per pubblico concorso ______ punti 7

— corso di studi post-universitario presso università o abilitazione all'esercizio di professioni per le quali è richiesta la laurea (solo se tale abilitazione è attinente alla professionalità dell'area cui si riferisce la selezione)____punti 5

— pubblicazioni (solo se attinenti all'area cui si riferisce la selezione) ____________________
fino ad un massimo di punti 5

B) SVOLGIMENTO FUNZIONI: ____________________
fino ad un massimo di punti 46

B.1) svolgimento della funzione di coordinamento di servizio o unità pluridisciplinari a seguito di incarico conferito ai sensi dell'articolo 13 della L.R. n. 50/1980 ____________________
punti 3 per anno fino ad un massimo di punti 16

B.2) attività svolta e attitudine allo svolgimento delle funzioni proprie della qualifica
____________ fino ad un massimo di punti 30.

Le frazioni di anno sono valutate a trimestri interi, a ciascuno dei quali è attribuito un punteggio pari ad un quarto di quello annuo. Non sono valutate le frazioni di anno inferiori a tre mesi.

Art. 91
Formazione e utilizzo delle graduatorie

Le graduatorie sono approvate distintamente per ciascuna area oggetto della selezione, con deliberazione della giunta regionale. Per l'area "servizi del consiglio" la graduatoria è approvata dalla giunta regionale su conforme proposta dell'ufficio di presidenza.

La giunta regionale, o l'ufficio di presidenza per l'area "servizio del consiglio", provvederà ad attribuire l'eventuale punteggio concernente le pubblicazioni (nel limite massimo di punti 5) sulla scorta dei lavori presentati.

Ai fini dell'accertamento e valutazione di cui al punto B.2) dell'articolo precedente la giunta regionale, o l'ufficio di presidenza per l'area "servizi del consiglio", esamina il curriculum presentato dal candidato effettuando le opportune verifiche di ufficio.

La giunta regionale, o l'ufficio di presidenza per l'area "servizi del consiglio", valuta, con provvedimento motivato, gli elementi di cui al punto B.2) dell'articolo precedente tenendo complessivamente conto del grado di attinenza delle funzioni esercitate con quelle della seconda qualifica dirigenziale correlata all'area cui si riferisce la selezione, del grado di autonomia e responsabilità del candidato nell'esercizio delle funzioni stesse, dei requisiti culturali e professionali, nonché delle attitudini alle funzioni proprie della qualifica medesima, desunte anche dai risultati conseguiti.

La giunta regionale con propria deliberazione provvede, secondo l'ordine delle graduatorie, approvate ai sensi del primo comma del presente articolo, all'inquadramento dei vincitori delle selezioni per ciascuna area nella seconda qualifica dirigenziale.

La direzione di ciascuno dei servizi e l'incarico per ognuno delle unità organizzative pluridisciplinari accorpati in ciascuna area è conferita dalla giunta regionale ai vincitori sulla base dei requisiti posseduti e in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.

Per l'area "servizi del consiglio" la direzione di ciascun servizio in essa accorpato è conferita con il criterio di cui al comma precedente dall'ufficio di presidenza del consiglio regionale.

Art. 92
Determinazione posizione economica. Riequilibrio anzianità

La posizione economica individuale al 1° gennaio 1983 nel livello retributivo corrispondente alla qualifica funzionale di inquadramento individuata ai sensi del precedente articolo 88 è costituita dai seguenti elementi:

1) stipendio iniziale annuo previsto per la qualifica funzionale di inquadramento al primo comma dell'articolo 77 della presente legge;
2) indennità integrativa speciale;
3) quota di aggiunta di famiglia, se ed in quanto spettante;
4) indennità prevista all'articolo 78 della presente legge per la qualifica funzionale di inquadramento, se ed in quanto spettante;
5) quota di salario individuale determinata ai fini del riequilibrio tra anzianità economica e anzianità giuridica.

La quota di salario individuale di cui al punto 5) del precedente comma, viene determinata sulla base dei criteri previsti dai commi seguenti.

Il riequilibrio tra anzianità economica e anzianità giuridica viene effettuato sul reticolo derivante dalla progressione economica orizzontale realizzata con il contratto nazionale 1979/1981 e con riferimento alla data del 31 dicembre 1982.

I criteri su cui si attua questo riequilibrio sono i seguenti:

a) valutazione per intero, in termini di classi e/o scatti, in mesi degli anni di effettivo servizio, maturati nella qualifica nella quale il dipendente trovasi inquadrato al momento della operazione di riequilibrio computando anche il servizio svolto presso lo Stato, enti pubblici, enti locali e Regioni;
b) valutazione in mesi degli anni di effettivo servizio maturati nei livelli inferiori pure valutati per intero sul valore delle classi e/o scatti attribuite ai livelli inferiori di riferimento computando sempre anche il servizio svolto presso lo Stato, enti pubblici, enti locali, Regioni.

L'importo complessivo derivante da detta operazione di riequilibrio depurato del 7 per cento definisce compiutamente e definitivamente la quota di salario spettante ad ogni dipendente in funzione della progressione economica orizzontale per anzianità al 31 dicembre 1982 che resta in godimento individuale.

Viene comunque garantito, nel livello retributivo, l'importo maturato per anzianità (classi ed aumenti periodici) in godimento al 31 dicembre 1982, ove risultasse superiore al maturato determinato ai sensi dei punti a) e b) del presente articolo.

Art. 93
Scaglionamento dei benefici contrattuali

Ai fini del contenimento degli oneri contrattuali nel quadro della politica governativa in ordine alla spesa pubblica, i benefici economici conseguenti alla applicazione dell'accordo 1982/1984 vengono attribuiti con le decorrenze e percentuali di seguito specificate prendendo a base di calcolo l'intero beneficio economico spettante a ciascun dipendente:

— dal 1° gennaio 1983 — 35 per cento;
— dal 1° gennaio 1984 — 70 per cento;
— dal 1° gennaio 1985 — 100 per cento.

Ai fini della determinazione del beneficio da attribuire si deve prendere a base quanto competerebbe a ciascun dipendente a seguito dell'inquadramento, ai sensi dei precedenti articoli 88 e 92, alla data del 1° gennaio 1983, per le seguenti voci: stipendio tabellare iniziale, importo derivante dal riequilibrio delle anzianità pregresse, indennità aggiuntive previste per le singole qualifiche funzionali (con esclusione dell'indennità di coordinamento) decurtato del trattamento economico in godimento al 31 dicembre 1982.

Al personale assunto dopo il 1° gennaio 1983 e prima del 31 dicembre 1984 compete il trattamento economico iniziale fissato nell'accordo unico nazionale per il periodo 1979/1981 a cui vanno aggiunti i benefici previsti dall'accordo 1982/1984 secondo le percentuali di scaglionamento di cui al primo comma del presente articolo.

Nei casi di passaggio di livello nel periodo 1° gennaio 1983 - 31 dicembre 1984 i benefici conseguenti saranno assoggettati alle stesse percentuali di scaglionamento previste dal 1° comma del presente articolo.

Art. 94
Salario di anzianità

Al personale nell'arco di vigenza dell'accordo nazionale verrà corrisposta alla data del 1° gennaio 1985, quale salario di anzianità, una somma annua fissa per ciascun livello nelle seguenti misure:

— 1ª qualifica funzionale lire 198.000;
— 2ª qualifica funzionale lire 216.000;
— 3ª qualifica funzionale lire 234.000;
— 4ª qualifica funzionale lire 267.000;
— 5ª qualifica funzionale lire 312.000;
— 6ª qualifica funzionale lire 330.000;
— 7ª qualifica funzionale lire 384.000;
— 8ª qualifica funzionale lire 518.400;
— 1ª qualifica funzionale dirigenziale lire 672.000;
— 2ª qualifica funzionale dirigenziale lire 840.000;

Qualora il rinnovo del nuovo accordo non dovesse realizzarsi entro il biennio del prossimo triennio contrattuale, al personale verrà comunque corrisposto alla data del 1° gennaio 1987, a titolo di acconto, un analogo beneficio di eguale importo.

Le somme di cui ai precedenti commi non spettano, in proporzione, al personale che a qualunque titolo abbia subito interruzione del trattamento economico rispettivamente nei periodi 1° gennaio 1983 - 31 dicembre 1984 e 1° gennaio 1985 - 31 dicembre 1986.

L'attribuzione delle predette somme ritarda, per i periodi indicati nei rispettivi articoli della presente legge, per gli impiegati che nei periodi interessati abbiano riportato la censura o qualunque altra sanzione disciplinare, fatta eccezione per il richiamo anche scritto.

Al personale assunto dopo il 1° gennaio 1983 gli importi di cui al primo comma del presente articolo vengono corrisposti, in ventiquattresimi, in proporzione del numero dei mesi trascorsi in servizio dalla nomina in ruolo al 1° gennaio 1985.

In caso di passaggio di qualifica successivamente al 1° gennaio 1983 gli stessi importi sono calcolati, in ventiquattresimi, in proporzione ai servizi prestati nella qualifica di provenienza ed in quella in godimento al 1° gennaio 1985.

In caso di nascita di figli è concessa una maggiorazione pari al 2,50 per cento del livello retributivo iniziale di qualifica alle condizioni e con le modalità previste per l'attribuzione di aumenti biennali anticipati di stipendio al personale civile dello Stato. Tale maggiorazione viene riassorbita all'atto del conferimento delle somme di cui ai precedenti primo e secondo comma.

Analogo beneficio del 2,50 per cento del livello retributivo iniziale di qualifica è riconosciuto al personale che abbia diritto, con effetto successivo alla data del 31 dicembre 1982, all'attribuzione di aumenti periodici di stipendio ai sensi dell'articolo 1 della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modifidicazioni ed integrazioni.

La progressione economica di cui all'articolo 18 della L.R. 31 agosto 1981, n. 25 cessa alla data del 31 dicembre 1982.

Art. 95
Norma transitoria per i coordinatori

Sino alla nomina dei coordinatori fra i dirigenti della seconda qualifica funzionale dirigenziale, secondo le norme previste dalla presente legge, i coordinatori nominati ai sensi del combinato disposto dell'articolo 12 della L.R. 1 giugno 1980, n. 47, e dell'articolo 13 della L.R. 6 giugno 1980, n. 50, continuano a percepire l'indennità di coordinamento nella misura prevista dall'accordo relativo al periodo 1979-1981.

Le operazioni di cui al terzo comma dell'articolo 88 della presente legge per la copertura dei posti della seconda qualifica funzionale dirigenziale e la nomina dei nuovi coordinatori debbono essere effettuate entro il 31 gennaio 1985.

TITOLO VI
Norme transitorie e finali

Art. 96
Decorrenza e durata dell'accordo

L'accordo nazionale di lavoro inizia a produrre i suoi effetti economici a far tempo dal 1° gennaio 1983. Lo stesso accordo scade il 31 dicembre 1984 e potrarrà i propri effetti economici fino al 30 giugno 1985.

I benefici economici previsti dall'accordo nazionale di lavoro sono scaglionati con le modalità fissate all'articolo 93 della presente legge, a partire dal 1° gennaio 1983 e fino al 1° gennaio 1985, data in cui l'accordo medesimo entrerà a regime.

La decorrenza degli effetti giuridici ed economici della presente legge, salvo i casi in cui sia nella stessa espressamente e diversamente disposto, è fissata dalla data del 1° gennaio 1983.

Art. 97
Concorsi speciali

In occasione delle operazioni di ristrutturazione degli enti in attuazione dell'accordo nazionale di lavoro, sulla base delle leggi regionali di organizzazione e anche per un definito riequilibrio dell'applicazione degli istituti normativi dei precedenti accordi, almeno il 50 per cento dei posti vacanti nelle qualifiche funzionali previste dalla presente legge dalla seconda all'ottava è coperto mediante concorsi interni per titoli ed esami riservati al personale inquadrato nel livello immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di almeno tre anni nel livello medesimo e in possesso del titolo di studio richiesto per il livello di appartenenza.

I concorsi debbono essere indetti entro il periodo di validità dell'accordo recepito dalla presente legge.

Art. 98
Diritti sindacali

In attesa della definizione intercompartimentale della disciplina unitaria delle relazioni sindacali viene congelato il numero delle aspettative sindacali retribuite concesse dalla giunta regionale con atti esecutivi alla data del 1° gennaio 1983.

Art. 99
Adeguamento al nuovo ordinamento delle norme della legge sulla organizzazione amministrativa

Fino all'entrata in vigore della legge regionale di riorganizzazione amministrativa, la direzione di ciascun servizio e ciascuna unità pluridisciplinare sono affidati dalla giunta regionale e dall'ufficio di presidenza, nell'ambito delle rispettive competenze, ai dipendenti regionali inquadrati nella seconda qualifica funzionale dirigenziale. La direzione di ciascun ufficio è affidata a dipendenti regionali inquadrati nella prima qualifica funzionale dirigenziale in possesso della qualificazione professionale prevista per le funzioni attribuite all'ufficio, dalla giunta regionale e dall'ufficio di presidenza, nell'ambito delle rispettive competenze, sentito il dirigente del relativo servizio.

I dirigenti dei servizi e degli uffici oltre alle attribuzioni e funzioni dei dirigenti regionali previste nella tabella A allegata alla presente legge conservano, fino all'entrata in vigore della legge di riorganizzazione amministrativa, anche le competenze previste dagli articoli 14 e 16 della L.R. 6 giugno 1980, n. 50, fatta eccezione per quelle che attengono alla funzione di coordinamento come previsto dall'articolo 3 della presente legge.

Il sesto comma dell'articolo 4 e gli articoli 13 e 15 della L.R. 6 giugno 1980, n. 50 sono abrogati.

Art. 100
Rapporto di lavoro a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato in presenza di esigenze indilazionabili e di carattere eccezionale, determinate nella durata e specificatamente motivate, trovano applicazione le norme della legge regionale 25 gennaio 1982, n. 3, in quanto compatibili con il D.P.R. 276/1971.

Art. 101
Adeguamento al nuovo ordinamento delle leggi regionali vigenti

Le parole "livelli regionali" presenti nelle leggi regionali sono sostituite con le parole "qualifiche funzionali" con la seguente corrispondenza:
— 1° livello = 1ª qualifica funzionale;
— 2° livello = 2ª qualifica funzionale;
— 3° livello = 3ª qualifica funzionale;
— 4° livello = 4ª qualifica funzionale;
— 5° livello = 6ª qualifica funzionale;
— 6° livello = 7ª qualifica funzionale;
— 7° livello = 8ª qualifica funzionale;
— 8° livello = 1ª qualifica funzionale dirigenziale.

Le parole "coordinatore di servizio", "responsabile di servizio", "coordinatore", "responsabile di ufficio" presenti nelle leggi regionali sono sostituite rispettivamente con "dirigente di servizio", "dirigente di servizio", "dirigente" e "dirigente di ufficio".

Il riferimento contenuto nelle leggi regionali vigenti al trattamento economico complessivo del coordinatore deve intendersi corrispondente a quello iniziale della prima qualifica funzionale dirigenziale previsto dalla presente legge.

Art. 102
Ufficiale rogante

I contratti e i verbali di aggiudicazione e tutti gli atti per cui occorra pubblicità e autenticità della forma sono ricevuti con le modalità prescritte dalla legge notarile, in quanto applicabili, dal funzionario regionale, laureato in giurisprudenza, appartenente a una delle qualifiche funzionali dirigenziali, designato dalla giunta regionale quale ufficiale rogante. La deliberazione di nomina e quella del sostituto, in caso di sua assenza o impedimento, sono pubblicate nel bollettino ufficiale della Regione.

L'ufficiale rogante deve registrare e custodire i contratti e i verbali di gara, con effetti di legge, in fascicoli per ordine cronologico e tenerne il repertorio.

Per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, l'ufficiale rogante autentica le copie degli atti originali da lui ricevuti per ogni effetto d legge e rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta.

L'ufficiale rogante cura altresì gli adempimenti tributari connessi ai contratti della Regione in forma pubblica amministrativa e ne è responsabi-

le; a lui fanno carico le penalità di vario ordine previste in caso di mancata o tardiva registrazione, in quanto a lui stesso imputabile.

All'ufficiale rogante, per la sua funzione, non è dovuto alcun diritto contrattuale o indennità a carico dell'amministrazione e di terzi.

Art. 103
Inquadramento personale enti turistici

Il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli E.P.T. e delle aziende autonome di cura e soggiorno è disciplinato dalla presente legge intendendosi sostituiti gli organi della Regione con gli organi competenti degli enti medesimi.

Al personale già inquadrato nell'VIII livello funzionale è attribuito il trattamento economico previsto per la prima qualifica dirigenziale fino all'entrata in vigore della legge regionale di organizzazione degli uffici delle aziende di promozione turistica di cui all'articolo 4 della legge 17 maggio 1983, n. 217.

Nei confronti del personale di cui al presente articolo non si applicano le norme degli articoli 88, 89, 90 e 91 concernenti l'accesso alla seconda qualifica dirigenziale.

La legge regionale 1° maggio 1982, n. 5, è abrogata.

Art. 104
Abrogazione e rinvio alla legislazione statale

Con effetto dalla data di decorrenza degli effetti giuridici ed economici della presente legge sono abrogate: le parti della L.R. 27 maggio 1974, n. 12; della L.R. 30 giugno 1980, n. 47, della L.R. 31 agosto 1981, n. 25 e tutte le disposizioni delle leggi regionali vigenti, in contrasto con le disposizioni contenute nella presente legge.

Per quanto non previsto dalla presente legge in ordine al rapporto di impiego ed allo stato giuridico dei dipendenti regionali valgono, in quanto con essa compatibili, le disposizioni vigenti in materia per i dipendenti civili dello Stato.

Art. 105
Norma finanziaria

Agli oneri derivanti dall'applicazione della presente legge si provvede mediante utilizzo delle somme stanziate nello stato di previsione della spesa per l'anno 1984 e che verranno stanziate nei bilanci degli anni successivi nei capitoli relativi al trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale regionale.

Art. 106
Dichiarazione di urgenza

La presente legge è dichiarata urgente ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione.

La presente legge sarà pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti, di osservarla e farla osservare come legge della Regione Marche.

Ancona, addì 31 ottobre 1984.

MASSI

Tabella *A*

PRIMA QUALIFICA FUNZIONALE — ADDETTO ALLE PULIZIE

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni
Attività semplici di tipo manuale comportanti anche l'utilizzo di strumento di lavoro di uso comune.

Professionalità
Comuni conoscenze pratiche.

Autonomia operativa
Nessuna apprezzabile autonomia.

Responsabilità
Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno
Assolvimento della scuola dell'obbligo.

Declaratoria di funzioni
Svolge compiti di pulizia dei locali.

SECONDA QUALIFICA FUNZIONALE — AUSILIARIO

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni
Attività semplici di tipo manuale e non di carattere ripetitivo, con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro di uso elementare e comune, che non comporta la trasformazione del prodotto ma la sola conservazione.

Professionalità
Comuni conoscenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa
Nessuna apprezzabile autonomia se non quella limitata alla esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità
Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno
Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Declaratoria di funzioni
È addetto a compiti di custodia e di sorveglianza di locali ed uffici, di cui cura l'apertura e la chiusura; di anticamera ed aula, nel cui ambito regola l'accesso del pubblico agli uffici, fornendo informazioni semplici, di dislocazione di fascicoli ed oggetti d'ufficio; di prelievo, distribuzione e spedizione di corrispondenza, di commissioni anche esterne al luogo di lavoro; di esecuzione di fotocopie, di ciclostili e di fascicolature, mediante l'uso di attrezzature di facile impiego e manovrabilità. Le mansioni di tale qualifica si integrano con quelle delle prima qualifica.

TERZA QUALIFICA FUNZIONALE — OPERATORE

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni

Attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.

Professionalità

Preparazione professionale qualificata da adeguata conoscenza delle tecniche di lavoro o di procedure predeterminate anche con un periodo limitato di pratica.

Autonomia operativa

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Eventuali elementi accessori

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Requisiti di accesso dall'esterno

Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

Declaratoria di funzioni

È addetto a prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari non specializzate; conduzione e manutenzione ordinaria di macchinari semplici e di impianti tecnici di varia natura; conduzione di autoveicoli o motoveicoli di cui esegue la pulizia e garantisce l'ordinaria manutenzione; attività agricole e forestali; altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza di compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

Le mansioni di tale qualifica possono integrarsi con quelle delle precedenti purché siano tra di loro omogenee e complementari.

QUARTA QUALIFICA FUNZIONALE — ESECUTORE

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni

Attività specializzate nel campo amministrativo, contabile, tecnico, manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature di tipo complesso.

Complessità organizzative

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì al mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile.

Professionalità

È richiesta una preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa

Nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Eventuali elementi accessori

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno

Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta.

Declaratoria di funzioni

Esegue le attività amministrative che comportano operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni; collabora alla minuta istruzione di natura contabile, tecnica e amministrativa delle pratiche, esegue attività di stenografia e/o dattilografia, da originali e registrazioni, anche mediante impiego di macchine memorizzatrici e compositrici, di cui garantisce l'ordinaria manutenzione; provvede alla collazionatura dei dattiloscritti, effettua operazioni di esecuzione di programmi di elaborazione, secondo procedure definite; è addetto all'esercizio di impianti telefonici complessi.

Le attività sono svolte in forma integrata, costituendo una unica posizione di lavoro, ovvero con esclusivo riferimento ad una parte di esse, in relazione alle esigenze organizzative del settore di destinazione.

È addetto a prestazioni tecnico-manuali, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze specializzate, relative a: attività agricole e forestali; sorveglianza idraulica; strutture per la ristorazione collettiva e complessi ricettivo-alberghieri; servizi tecnici attinenti lo svolgimento dei lavori consiliari; riparazione, collaudo e anche, ove occorra, conduzione di autoveicoli; conduzioni di operatrici semoventi; riproduzione litotipografica e confezionamento di stampati; altri servizi tecnico operativi di competenza regionale.

Comporta l'impiego di macchine automatiche complesse, di cui garantisce l'ordinaria manutenzione, e lo svolgimento di altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperiènza, nonché di operazioni amministrative complementari.

QUINTA QUALIFICA FUNZIONALE — COLLABORATORE PROFESSIONALE

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzative

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa

È completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Responsabilità

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

Requisiti di accesso dall'esterno

È richiesto il diploma di istruzione di secondo grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Declaratoria di funzioni

È addetto a funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operaio ed operatori ad alta specializzazione, con connessa responsabilità di indirizzo di posizione di lavoro a minor contenuto professionale, ed ha funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza regionale, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari.

SESTA QUALIFICA FUNZIONALE — ISTRUTTORE

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni

Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile a livello di diploma di scuola secondaria superiore.

Complessità organizzative

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Professionalità

È richiesta una preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale.

Autonomia operativa

Grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità

Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e il coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno

Si richiede la licenza di scuola media superiore o equipollente.

Declaratoria di funzioni

Cura, *nel campo amministrativo,* la raccolta, la conservazione e il reperimento di documenti, atti e norme: la ricerca, l'utilizzo e la elaborazione semplice di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi e complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima; la redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; la corrispondenza e le relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria; la redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti; la rendicontazione; le attività economali correnti, la rilevazione statistica; altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza. Nel campo dell'informazione, dell'elaborazione dati, la minutazione dei programmi, la gestione operativa degli impianti di elaborazione, il controllo delle informazioni imput/output, la gestione dei flussi informativi ed attività di prima elaborazione statistica degli stessi.

Nel campo tecnico, le attività correnti (indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, ecc.).

Con riferimento alle attività tecnico operative dei servizi regionali, svolge compiti caratterizzati da approfondita conoscenza delle tecniche di trasformazione, conferimento e distribuzione dei prodotti, verificando la qualità ed i risultati della produzione; conduzione di impianti e macchinari che comportano alta specializzazione; sovraintende tecnicamente alle operazioni effettuate dagli addetti all'arco funzionale cui è preposto; controlla lo stato degli impianti e macchinari, predisponendo idonei interventi per assicurare adeguati rendimenti ed evitare rapide usure.

Funzioni docenti nel settore della formazione professionale che richiedono quale titolo di studio il diploma di scuola media superiore.

SETTIMA QUALIFICA FUNZIONALE — ISTRUTTORE DIRETTIVO

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni

Attività di natura tecnica, amministrativa, contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti o nella elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Requisiti di accesso dall'esterno

Diploma di laurea.

Declaratoria di funzioni

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità organica cui è inserito.
Con riferimento ai compiti attribuiti: espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche, che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità professionale; definisce le procedure correnti, verificandole nell'ambito dell'unità operativa; redige provvedimenti e schemi di provvedimenti; cura la corrispondenza e le relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure e sullo stato di attuazione dei compiti attribuiti; svolge i compiti di segreteria di progetto e di segreteria di direzione di supporto per l'attuazione di procedure di progetti operativi complessi e atti di programmazione; partecipa ai gruppi di lavoro per obiettivi attinenti i compiti attribuiti; collabora alle attività formative ed agli interventi di aggiornamento, di qualificazione e/o riqualificazione programmati per l'unità organica in cui è inserito. Si avvale degli strumenti e metodologie informative e informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione delle informazioni. Provvede ad altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.
Funzioni docenti nel settore della formazione professionale che richiedono quale titolo di studio il diploma di laurea.
La posizione di lavoro può comportare l'indirizzo di altre posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

OTTAVA QUALIFICA FUNZIONALE — FUNZIONARIO

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità e difficoltà delle prestazioni

Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà; può comportare la responsabilità di unità operative organiche e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa e iniziativa

L'attività è caratterizzata da difficoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Responsabilità

L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno

Per l'accesso alla qualifica è richiesto il diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazioni professionale.

Declaratoria di funzioni

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione rivolta alla predisposizione di provvedimenti e di interventi diretti all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui formulazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità organica complessa, organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi.
Nell'ambito dell'unità operativa complessa in cui è inserito: collabora, predisponendo i relativi atti e documenti, alla redazione di progetti e di schemi di articolati, pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza; può partecipare ai gruppi di lavoro per obiettivi in relazione ai compiti affidati.
Espleta attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione. Si avvale degli strumenti e metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione delle informazioni. Espleta le attività proprie di specifiche displine che comportano assunzione di autonoma responsabilità professionale per la quale è prevista specifica abilitazione.
Nell'ambito dell'unità organica complessa può essere incaricato della responsabilità — con compiti di indirizzo dell'attività degli addetti — di una unità operativa organica eventualmente prevista in ordine alla quale: verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dal programma e dalle norme; definisce le procedure correnti; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relative relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione anche con riferimento ai carichi di lavoro.

FUNZIONE DIRIGENZIALE

La funzione dirigenziale nelle Regioni è rivolta ad assicurare e garantire il ruolo di programmazione dello sviluppo economico e sociale, di indirizzo, coordinamento e controllo delle istituzioni pubbliche subregionali proprie dell'Ente Regione, in conformità ai principi definiti nei rispettivi statuti e in attuazione degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.
Essa si esplica essenzialmente mediante:
— il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'Ente ed alla loro attuazione e verifica;
— il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi regionali.
L'esercizio della funzione dirigenziale — inteso ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa — è caratterizzato da:
— preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;
— piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse assegnate;
— diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

Attribuzione e compiti dei dirigenti regionali

I dirigenti regionali organizzano e dirigono le strutture previste dalle leggi di organizzazione, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza regionale, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari.
Forniscono ai competenti organi istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.
A questo fine possono disporre inchieste e promuovere ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.
Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti in cui si articola il piano regionale di sviluppo.

Attuano la specificazione degli obiettivi indicati dai competenti organi politico-istituzionali e la loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui siano preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.
Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionali, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi benefici.
Ai dirigenti regionali, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:
— l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa;
— l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa e contabile delle attività, la razionale organizzazione dei servizi, l'adeguata utilizzazione del personale e l'andamento generale degli uffici;
— la firma dei contratti e delle convenzioni nei limiti fissati nelle deliberazioni che autorizzano la relativa stipula;
— l'emanazione di atti a rilevanza esterna loro attribuiti da leggi regionali o delegati da organi regionali nel rispetto delle norme statutarie;
— l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
— la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione;
— la rappresentanza dell'amministrazione regionale e la cura degli interessi della stessa.

Responsabilità dei dirigenti.

I dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti punti nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti.
In particolare sono responsabili:
— dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti;
— dalle disposizioni da loro impartite;
— del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al settore affidato.
I risultati rilevati, se non corrispondenti alle atttribuzioni affidate, sono contestati con atto scritto dal competente organo. Qualora non siano ritenute valide le giustificazioni addotte, può essere disposta la revoca della funzione.
Si conferma per la dirigenza, la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per l'impiego pubblico.
L'esercizio della funzione dirigenziale comporta un impegno a tempo pieno e la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi regionali.
Alla qualifica dirigenziale si applica la più ampia mobilità nell'ambito della struttura regionale, fatto salvo il possesso dei requisiti professionali specifici necessari.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

Prima qualifica funzionale dirigenziale

Il personale appartenente alla prima qualifica funzionale dirigenziale esercita le proprie funzioni a livello di responsabile della struttura organizzativa di base e/o per compiti di studio e ricerca diretta alla formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia o per obiettivo.

Seconda qualifica funzionale dirigenziale

Il personale appartenente alla seconda qualifica funzionale dirigenziale esercita le proprie funzioni a livello di responsabile delle strutture organizzative di secondo grado per materia omogenea e/o per compiti di studio, ricerca ed elaborazioni complesse dirette alla formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia o per obiettivo.

Tabella *B*

RUOLO ORGANICO DEL PERSONALE REGIONALE

1ª Qualifica funzionale	n.	5
2ª Qualifica funzionale	n.	80
3ª Qualifica funzionale	n.	85
4ª Qualifica funzionale	n.	365
5ª Qualifica funzionale	n.	29
6ª Qualifica funzionale	n.	529
7ª Qualifica funzionale	n.	340
8ª Qualifica funzionale	n.	373
1ª Qualifica funzionale dirigenziale	n.	130
2ª Qualifica funzionale dirigenziale	n.	50
TOTALE	n.	1.986

Tabella *C*

Prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute e integrità personale

Prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo esercizio di trasporto con automezzi, autotreni, autoarticolati, scuola-bus, mezzi fuori strada ed altri veicoli per trasporto di cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico.

Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua al contatto con catrame, bitumi, fuliggine, oli minerali, paraffina, loro composti, derivati e residui, nonché lavori di manutenzione stradale e di segnaletica in presenza di traffico.

Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alla infermeria per animali e alla raccolta e smaltimento di materiale stallatico, di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani, di rimozione e seppellimento salme.

Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti da lavori di fogne, canali, sentine, pozzi, gallerie, bacini di carenaggio o da lavori di bonifica in terreni paludosi, manutenzione e opere marittime, lagunari, lacuali e fluviali compreso scavo porti eseguiti con macchinari sistemati su piatte e natanti.

Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alle officine, centrali termiche, forni, inceneritori, impianti di depurazione continua, reparti tipografici e litografici e cucine di grandi dimensioni.

Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici nelle attività boschive di taglio o esbosco e dall'impiego di antiparassitari.

La rispondenza tra le categorie di personale aventi diritto alle indennità di cui alla lettera i) dell'articolo 78 della presente legge e le attività comportanti rischio da esse prestate, quali previste dalla tabella sopraesposta, è determinata con provvedimento degli organi competenti deliberanti dell'ente sulla base di apposita dichiarazione motivata e rilasciata sotto la propria diretta responsabilità dal responsabile del settore presso cui il personale suddetto presta servizio. Qualora vi fosse personale delle categorie anzidette, non adibito anche temporaneamente alle attività comportanti rischio, al medesimo la indennità di L. 240.000 viene corrisposta per il periodo di effettiva esposizione a rischio; per i restanti periodi compete invece l'indennità di L. 120.000 annue rapportata al periodo di non esposizione a rischio.

Tabella *D*

Ammontare del massimo e minimo dell'equo indennizzo per i vari livelli retributivi degli impiegati e dei dirigenti della Regione Marche

A) Categoria di menomazione di cui alla tabella A allegata al D.P.R. 23.12.1978, n. 915	2ª qualifica dirigenziale	1ª qualifica dirigenziale	Qualifica funz. VIII	Qualifiche funz. VII - VI - V	Qualifica funz. IV	Qualifiche funz. III - II - I
Prima categoria	Massimo 1,20 volte l'importo dello stipendio iniziale previsto maggiorato della quota di salario spettante per anzianità Minimo 1,20 volte l'importo dello stipendio, come sopra, diminuito del 4%	Massimo 1,40 volte l'importo dello stipendio iniziale previsto maggiorato della quota di salario spettante per anzianità Minimo 1,40 volte l'importo dello stipendio, come sopra, diminuito del 4%	Massimo 1,80 volte l'importo dello stipendio iniziale previsto maggiorato della quota di salario spettante per anzianità Minimo 1,80 volte l'importo dello stipendio, come sopra, diminuito del 4%	Massimo 2,50 volte l'importo dello stipendio iniziale previsto maggiorato della quota di salario spettante per anzianità Minimo 2,50 volte l'importo dello stipendio, come sopra, diminuito del 4%	Massimo 3,00 volte l'importo dello stipendio iniziale previsto maggiorato della quota di salario spettante per anzianità Minimo 3,00 volte l'importo dello stipendio, come sopra, diminuito del 4%	Massimo 3,40 volte l'importo dello stipendio iniziale previsto maggiorato della quota di salario spettante per anzianità Minimo 3,40 volte l'importo dello stipendio, come sopra, diminuito del 4%
Seconda categoria	Massimo 95% (1) Minimo 95% (2)	Massimo 95% (1) Minimo 95% (2)	Massimo 95% (1) Minimo 95% (2)	Massimo 95% (1) Minimo 95% (2)	Massimo 95% (1) Minimo 95% (2)	Massimo 95% (1) Minimo 95% (2)
Terza categoria	Massimo 78% (1) Minimo 78% (2)	Massimo 78% (1) Minimo 78% (2)	Massimo 78% (1) Minimo 78% (2)	Massimo 78% (1) Minimo 78% (2)	Massimo 78% (1) Minimo 78% (2)	Massimo 78% (1) Minimo 78% (2)
Quarta categoria	Massimo 64% (1) Minimo 64% (2)	Massimo 64% (1) Minimo 64% (2)	Massimo 64% (1) Minimo 64% (2)	Massimo 64% (1) Minimo 64% (2)	Massimo 64% (1) Minimo 64% (2)	Massimo 64% (1) Minimo 64% (2)
Quinta categoria	Massimo 47% (1) Minimo 47% (2)	Massimo 47% (1) Minimo 47% (2)	Massimo 47% (1) Minimo 47% (2)	Massimo 47% (1) Minimo 47% (2)	Massimo 47% (1) Minimo 47% (2)	Massimo 47% (1) Minimo 47% (2)
Sesta categoria	Massimo 30% (1) Minimo 30% (2)	Massimo 30% (1) Minimo 30% (2)	Massimo 30% (1) Minimo 30% (2)	Massimo 30% (1) Minimo 30% (2)	Massimo 30% (1) Minimo 30% (2)	Massimo 30% (1) Minimo 30% (2)
Settima categoria	Massimo 15% (1) Minimo 15% (2)	Massimo 15% (1) Minimo 15% (2)	Massimo 15% (1) Minimo 15% (2)	Massimo 15% (1) Minimo 15% (2)	Massimo 15% (1) Minimo 15% (2)	Massimo 15% (1) Minimo 15% (2)
Ottava categoria	Massimo 9% (1) Minimo 9% (2)	Massimo 9% (1) Minimo 9% (2)	Massimo 9% (1) Minimo 9% (2)	Massimo 9% (1) Minimo 9% (2)	Massimo 9% (1) Minimo 9% (2)	Massimo 9% (1) Minimo 9% (2)
B) Menomazioni della integrità fisica di cui alla tabella allegata al D.P.R. 23.12.1978, n. 915	**2ª qualifica dirigenziale**	**1ª qualifica dirigenziale**	**Qualifica funz. VIII**	**Qualifiche funz. VII - VI - V**	**Qualifica funz. IV**	**Qualifiche funz. III - II - I**
Per tutte le categorie ivi previste	Massimo 3% (1) Minimo 3% (2)	Massimo 3% (1) Minimo 3% (2)	Massimo 3% (1) Minimo 3% (2)	Massimo 3% (1) Minimo 3% (2)	Massimo 3% (1) Minimo 3% (2)	Massimo 3% (1) Minimo 3% (2)

(1) Dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.
(2) Dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.

Tabella *E*

Fac-simile curriculum professionale (articolo 89)

1) **Cognome e nome:** ....

2) **Titolo di studio:** ....

3) **Corso di studio post-universitario presso Università o abilitazione professionale:** ....

....

4) **Inquadramento presso la Regione:**

4.1 **Qualifica funzionale o livello di inquadramento** .... **periodo**

.... **dal** .... **al** ....

.... **dal** .... **al** ....

.... **dal** .... **al** ....

4.2 **Sedi di servizio** .... **periodo**

.... **dal** .... **al** ....

.... **dal** .... **al** ....

.... **dal** .... **al** ....

.... **dal** .... **al** ....

4.3 **Specificazione dei servizi di ruolo prestati presso la Regione:**

....

....

....

....

5) **Inquadramento in pubbliche amministrazioni diverse dalla Regione, in carriere non inferiori alla direttiva o equiparate:**

5.1 **Ente** .... **periodo** .... **qualifica rivestita**

.... **dal** .... **al** ....

.... **dal** .... **al** ....

.... **dal** .... **al** ....

5.2 **Sedi di servizio** .... **periodo**

.... **dal** .... **al** ....

.... **dal** .... **al** ....

.... **dal** .... **al** ....

.... **dal** .... **al** ....

5.3 **Specificazione dei servizi prestati presso pubbliche amministrazioni diverse dalla Regione in carriere non inferiori alla direttiva od equiparate:**

....

....

....

....

6) Altre attività professionalmente attinenti con l'area cui si riferisce la selezione:

....

....

....

....

Data .... **Firma** ....

Autenticazione della firma

....

....

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

a) Il candidato deve redigere il proprio curriculum professionale attenendosi scrupolosamente alle seguenti istruzioni. A tal fine deve essere utilizzato esclusivamente lo schema previsto dall'apposito modulo distribuito dall'amministrazione regionale, attenendosi alle apposite spaziature; elementi o indicazioni non richieste o difformi non saranno prese in considerazione.
La firma del candidato deve essere autenticata nei modi di legge.

b) Titolo di studio (punto 2): indicare il titolo di studio legale di più alto grado posseduto solo se ha attinenza con l'area cui si riferisce la selezione.

c) Abilitazioni professionali (punto 3): indicare le abilitazioni professionali disciplinate dal D.M. 9 settembre 1957 e successive modificazioni, limitatamente a quelle per le quali è richiesta la laurea e solo se previste per l'area cui si riferisce la selezione.

d) Inquadramento presso la Regione (punto 4): riguarda esclusivamente i periodi di servizio prestati come dipendenti di ruolo della Regione.
4.1 Indicare la qualifica professionale o livello di inquadramento ed i relativi periodi.
4.2 Indicare il servizio, ufficio, ente regionale, ente delegato o altro ente presso il quale il candidato ha prestato effettivo servizio durante il periodo di inquadramento regionale e le relative durate.
4.3. Lo spazio è riservato ad una sintetica descrizione delle attività svolte durante i periodi di inquadramento regionale, riferite al servizio di appartenenza. Devono inoltre essere indicati eventuali periodi di astensione dal servizio a seguito di aspettativa per mandato politico, amministrativo, sindacale, per ragioni di studio o per motivi personali.

e) Inquadramento in altre pubbliche amministrazioni (punto 5), in carriere non inferiori alla direttiva o equiparate.
5.1 Indicare la posizione di formale inquadramento (qualifica, carriera, ecc.) ed i relativi periodi.
5.2 Indicare l'ufficio presso il quale il candidato ha prestato effettivo servizio durante il periodo di inquadramento in altre pubbliche amministrazioni e le relative durate.
5.3 Lo spazio è riservato ad una sintetica descrizione delle attività svolte durante i periodi di inquadramento in altre pubbliche amministrazioni e le relative durate.

f) Altre attività professionali attinenti (punto 6).
Indicare:
— pubblicazioni (titoli e riferimenti editoriali);
— collaborazioni con istituti di ricerca o attività universitarie (natura e durata dell'incarico);
— altre eventuali attività professionalmente attinenti.

Tabella *F*

Aree di selezione *(Art. 89)*

1) **GIURIDICO - AMMINISTRATIVA:**

— Servizio affari generali della presidenza della giunta regionale
— Servizio segreteria e affari generali della giunta
— Servizio legislativo e affari istituzionali
— Servizio legale
— Servizio personale
— Servizio del comitato regionale di controllo
— Servizio della sezione autonoma di controllo di Ancona
— Servizio della sezione autonoma di controllo di Ascoli Piceno
— Servizio della sezione autonoma di controllo di Macerata
— Servizio della sezione autonoma di controllo di Pesaro

2) **PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, ECONOMICA E FINANZIARIA**

— Servizio programmazione
— Servizio informatica
— Servizio urbanistica
— Servizio tutela e risanamento ambientale
— Servizio edilizia pubblica
— Servizio trasporti
— Servizio lavori pubblici
— Servizio agricoltura e foreste
— Servizio artigianato - industria
— Servizio turismo e industria alberghiera
— Servizio commercio fiere e mercati
— Unità pluridisciplinare organizzazione e pianificazione territoriale
— Unità pluridisciplinare ambiente, politica delle fonti di energia e delle risorse naturali
— Unità pluridisciplinare sviluppo agricolo e delle aree rurali. Sistema agro-industriale ed alimentare
— Unità pluridisciplinare politica dell'artigianato e sistema distributivo, industria turistica, attività ittiche
— Unità pluridisciplinare politiche dello sviluppo industriale, mercato del lavoro e formazione professionale
— Servizio decentrato opere pubbliche e difesa del suolo di Ancona
— Servizio decentrato opere pubbliche e difesa del suolo di Ascoli Piceno
— Servizio decentrato opere pubbliche e difesa del suolo di Macerata
— Servizio decentrato opere pubbliche e difesa del suolo di Pesaro
— Servizio decentrato agricoltura, foreste e alimentazione di Ancona
— Servizio decentrato agricoltura, foreste e alimentazione di Ascoli Piceno
— Servizio decentrato agricoltura, foreste e alimentazione di Macerata
— Servizio decentrato agricoltura, foreste e alimentazione di Pesaro
— Direzione generale dell'ente di sviluppo nelle Marche
— Servizio bilancio e ragioneria
— Servizio tributi, demanio e patrimonio
— Unità pluridisciplinare organizzazione finanziaria della regione e degli enti locali regionali
— Servizio formazione professionale — problemi del lavoro

Tabella F *(segue)*

3) SOCIO - SANITARIA

— Servizio servizi sociali
— Servizio Sanità
— Servizio Veterinario
— Unità pluridisciplinare sanità e sicurezza sociale, problemi del'emigrazione, politiche culturali e del tempo libero

4) CULTURA, ISTRUZIONE ED INFORMAZIONE

— Servizio stampa e pubbliche relazioni
— Servizio beni e attività culturali
— Servizio sport, caccia, pesca e tempo libero

5) SERVIZI DEL CONSIGLIO REGIONALE

— Servizio segreteria del consiglio regionale
— Servizio segreteria dell'ufficio di presidenza e amministrazione
— Servizio partecipazione e informazione.

Tabella *G*

Lauree valutabili per ciascuna area di selezione *(punto A.2, art. 90)*

1) GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

Lauree ad indirizzo: *giuridico; economico; sociopolitico*

2) PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, ECONOMICA E FINANZIARIA

Lauree ad indirizzo: *giuridico; economico; sociopolitico; architettonico; ingegneristico; statistico; informatico; agrario; forestale; geologico; naturalistico; matematico.*

3) SOCIO - SANITARIA

Lauree ad indirizzo: *giuridico; economico; sociopolitico; psicopedagogico; sociologico; psicologico; veterinario; medico.*

4) CULTURA, ISTRUZIONE E INFORMAZIONE

Lauree ad indirizzo: *giuridico; sociopolìtico; sociologico; letterario; storico; artistico; architettonico; artistico e dello spettacolo.*

5) SERVIZI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Lauree ad indirizzo: *giuridico; economico; letterario; sociopolitico.*

(5936)

ERNESTO LUPO, *direttore*

DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*
FRANCESCO NOCITA, *vice redattore*

(5651168/2) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.